

Université de Neuchâtel
Faculté de droit et des sciences économiques

Conception, fonctionnement, réalisation et gestion d'un centre interrégional de perfectionnement et de formation continue

Thèse
présentée à la Faculté de droit et des sciences économiques
pour obtenir le grade de docteur ès sciences économiques

par

Willy Jeanneret

Editions Paul Haupt Berne 1980



Digitized by the Internet Archive
in 2026



Conception, fonctionnement, réalisation et gestion
d'un centre interrégional de perfectionnement
et de formation continue

Université de Neuchâtel
Faculté de droit et des sciences économiques

Conception, fonctionnement, réalisation et gestion d'un centre interrégional de perfectionnement et de formation continue

Thèse
présentée à la Faculté de droit et des sciences économiques
pour obtenir le grade de docteur ès sciences économiques

par

Willy Jeanneret

Monsieur Willy Jeanneret est autorisé à imprimer sa thèse de doctorat ès sciences économiques intitulée "Conception, fonctionnement, réalisation et gestion d'un centre interrégional de perfectionnement et de formation continue".
Il assume seul la responsabilité des opinions énoncées.

Neuchâtel, 4 mars 1980

Le doyen
de la Faculté de droit
et des sciences économiques
Roland Ruedin

“Le rayonnement d’un Centre interrégional
de perfectionnement dépendra des hommes
qui en auront compris la vocation et en
assumeront les responsabilités . . .”

PREMIERE PARTIE

HISTORIQUE. PRESENTATION ET ANALYSE DES ENQUETES,
ACTIONS ET EXPERIENCES MENEES DE 1952 A 1979

INTRODUCTION	13
1 Historique	17
1.1 Première approche (1952-1954)	19
1.2 Besoin de coordination des activités régionales (1954-1960)	20
1.3 Etude de l'offre existante. Enquête I (1960)	21
1.4 Collaboration écoles - entreprises - associations (1961-1962)	23
1.4.1 Ecole jurassienne de perfectionnement professionnel 24	
A. Conception générale	24
B. Fonctionnement	25
1.5 Etude des problèmes et besoins de l'entreprise. Enquête II (1969-1970)	27
1.5.1 Tableau récapitulatif I. Conception générale	28
1.5.2 Tableau récapitulatif II. Difficultés et problèmes rencontrés	29
1.5.3 Tableau récapitulatif III. Evolution envisagée	31
1.6 Sensibilisation à la notion du perfectionnement (1972)	34
1.6.1 Centre de perfectionnement du corps enseignant	34
1.6.2 Présentation	35
1.6.3 Objectifs généraux	35
1.6.4 Objectifs particuliers	36
1.6.5 Structures	38
1.7 Vers une conception globale du perfectionnement (1974)	39
1.7.1 Office de recherche et de planification pédagogiques	39
1.8 Perfectionnement destiné à tous les secteurs de l'activité humaine et niveaux de qualification (1978)	40
1.8.1 Etude : les parallèles et les divergences d'un perfection- nement destiné aux enseignants par rapport à celui prati- qué dans les autres secteurs de l'économie	41

2	Analyse des actions menées de 1952 à 1979	47
2.1	Introduction	48
2.2	Tableaux analytiques globaux	50
2.3	Graphiques globaux	52
2.4	Evolution	55
2.5	Conclusions	97

DEUXIEME PARTIE

RECHERCHE D'UN MODELE

3	Conception générale	101
3.1	Un centre intégré	103
3.2	Un centre formateur et novateur	104
3.3	Organigramme général	106
3.4	L'étude des besoins	109
3.4.1	Les besoins	109
3.4.2	L'offre de formation	111
3.4.3	L'échange et l'intégration des compétences	112
3.4.4	Schéma des besoins	113
3.5	La documentation	114
3.5.1	Objectifs	114
3.5.2	Schéma de la documentation	115
3.6	L'information	116
3.6.1	Problèmes posés	116
3.6.2	Objectifs	118
3.6.3	Schéma de l'information	119
3.7	La recherche	120
3.7.1	Recherche pédagogique	120
3.7.2	Recherche sur les problèmes de développement économique régional	121
	A. Besoins	121
	B. Objectifs	122
3.7.3	Schéma de la recherche	125
3.8	La pédagogie	126
3.8.1	Recensement des besoins	126
3.8.2	Plan de formation	127

3.8.3 Méthodes et moyens pédagogiques	128
3.8.4 Schéma de la pédagogie	130
3.9 Le perfectionnement	131
3.9.1 Formation récurrente	131
3.9.2 Recyclage et formation continue	133
3.9.3 Formation interne	135
3.9.4 Formation externe	136
3.9.5 Formation des animateurs	137
3.9.6 Autres perspectives	138
A. Connaissances des besoins des pays en développement	138
B. Problèmes posés par la technicité des produits suisses	139
3.9.7 Utilisateurs et bénéficiaires	140
A. Apprentis et étudiants	140
B. Entreprises	140
C. Enseignants	140
D. Fonctionnaires	141
E. Fonctions politiques	141
F. Personnes du troisième âge	141
G. Etrangers	141
H. Autres personnes et institutions concernées	142
3.9.8 Schéma du perfectionnement	143
3.10 Le lieu de rencontres et d'accueil	144
3.10.1 Objectifs	144
3.10.2 Schéma du lieu de rencontres et d'accueil	147
4 Fonctionnement et études prospectives des zones d'activités et moyens proposés	151
4.1 Introduction	152
4.1.1 Organigramme de fonctionnement	153
4.2 Présentation des zones	154
4.2.1 Zone A - direction générale	155
4.2.2 Zone B - administration	160
4.2.3 Zone C - atelier pédagogique	167
4.2.4 Zone D - formation interne	173
4.2.5 Zone E - formation externe	187
4.2.6 Zone F - activités culturelles	197
4.2.7 Zone G - perfectionnement du corps enseignant	203
4.2.8 Zone H - documentation, recherche, planification, évaluation	210

4.3	Tableaux récapitulatifs généraux	219
4.3.1	Organigramme des fonctions	219
4.3.2	Personnel	220
4.3.3	Offre annuelle globale du Centre	225
QUATRIEME PARTIE		
REALISATION D'UN CENTRE INTERREGIONAL DE PERFECTION- NEMENT		227
5	Réalisation du modèle	225
5.1	Introduction	231
5.2	Consultation	233
5.2.1	Objectifs	233
5.2.2	Entretien	233
5.2.3	Formule d'enquête	235
5.3	Statut juridique	236
5.3.1	Introduction	236
5.3.2	Proposition	237
5.3.3	Schéma général	238
5.3.4	Loi - cadre	239
5.4	Implantation	243
5.5	Conception architecturale	245
5.5.1	Principes généraux	245
5.5.2	Programme détaillé des locaux et équipements	248
5.5.3	Tableau récapitulatif des locaux, surfaces et services proposés	263
5.5.4	Mandat d'étude	266
5.6	Mode d'estimation des coûts	287
5.6.1	Construction et équipements	287
5.6.2	Phases de réalisation	289
5.7	Financement	291
5.7.1	Construction et équipements	291
5.7.2	Exploitation	291
5.8	Calendrier de réalisation	294
REFLEXIONS		297
BIBLIOGRAPHIE		299

PREMIERE PARTIE

HISTORIQUE, PRESENTATION ET ANALYSE
DES ENQUETES, ACTIONS ET EXPERIENCES
MENEES DE 1952 A 1979

INTRODUCTION

Education permanente, perfectionnement, formation continue, recyclage font désormais partie du vocabulaire inhérent à toute promotion professionnelle, culturelle ou sociale.

Laborieuse à ses débuts, l'idée a fait son chemin. Pratique-ment admise à l'unanimité quant au principe, encore faut-il en permettre la réalisation dans les faits.

Comment profiler cette éducation des adultes, organique-ment, fonctionnellement, efficacement ?

L'objectif fondamental de cette étude est de répondre à cette question, de présenter une conception générale d'un centre interrégional de perfectionnement qui, par le rayonnement de ses activités, englobe les relations intercommunales, inter-cantoniales et internationales.

La proposition décrite est la résultante d'une recherche - action menée depuis plus de 20 ans dans le domaine de l'édu-cation des adultes et plus particulièrement :

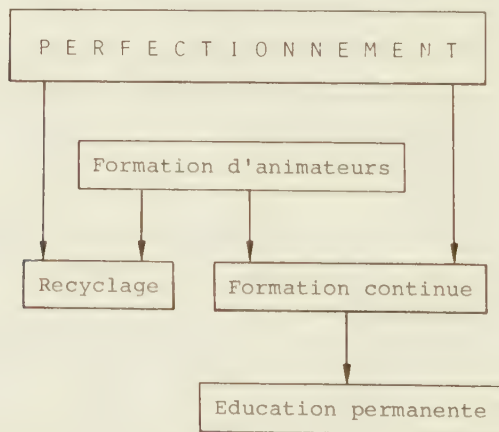
- du *recyclage*, soit une formation complémentaire en cours d'emploi, prise sur le temps de travail et/ou totalement ou partiellement sur le temps libre de l'individu, à caractère souvent imposé ou indispensable et offrant la possibilité
 - . de maintenir et d'actualiser des connaissances acquises;
 - . d'acquérir de nouvelles connaissances nécessaires à l'exercice d'une profession;
 - . d'adopter de nouvelles méthodes et techniques de travail;
 - . d'envisager une reconversion à un autre métier.
- de la *formation continue*, soit un complément et un approfondissement de la formation de base, une spécialisation dans

un domaine choisi, un élargissement des connaissances générales et culturelles.

Cette formation continue, en principe facultative, s'acquiert le plus souvent dans notre pays pendant le temps libre de l'individu.

Nous sommes conscients que ces quelques définitions simples en théorie rencontrent certaines difficultés d'application : il n'existe pas de frontière nette et précise entre le recyclage et la formation continue; de plus, toute action de recyclage menée doit comprendre un caractère de formation continue et réciproquement. Il importe de souligner déjà l'importance accordée à la formation d'animateurs responsables de la formation des adultes afin que la pédagogie adoptée permette d'envisager la permanence de l'éducation.

Le schéma qui nous servira de fil conducteur se présente ainsi



Les expériences faites, les enquêtes menées, les analyses effectuées, les synthèses établies démontrent la nécessité de disposer

- . d'une structure bâtie centrale, cerveau de toute institution décentralisée, lieu d'identification pour les adultes, de possibilités multiples de recyclage et de formation continue;
- . d'une structure de gestion dynamique permettant une décentralisation souhaitée et nécessaire d'activités, la création d'unités d'actions interrégionales, de modules dans d'autres lieux.

Puisse la lecture de ce texte être source de réflexions, de discussions, de concertations et susciter des réalisations appelées à donner une nouvelle impulsion à la formation continue des adultes de demain.

CHAPITRE 1HISTORIQUE

La recherche d'un modèle, son analyse fonctionnelle, la description des diverses phases de réalisation, résultent

- . d'une approche patiente des problèmes posés;
- . d'une étude systématique des difficultés rencontrées;
- . d'une analyse des expériences et enquêtes menées;
- . d'une évaluation des actions conduites.

Il est nécessaire de décrire brièvement les étapes importantes qui menèrent tout naturellement à l'étude d'une conception globale de l'éducation des adultes et à la présentation d'un centre répondant aux besoins de l'homme.¹

SECTION 1.1 PREMIERE APPROCHE (1952 - 1954)

Dès l'année 1952, des cours du soir et de perfectionnement furent organisés dans le cadre des activités de l'Ecole complémentaire commerciale du Val-de-Travers et sous les auspices de la Société suisse des commerçants (actuellement Société suisse des employés de commerce).

Les premiers objectifs fixés conservent aujourd'hui toute leur valeur :

"De nos jours, seuls l'initiative et le travail peuvent permettre d'accéder à un poste intéressant. Le développement constant de l'activité artisanale, commerciale et industrielle impose un bagage de connaissances de plus en plus étendu. L'initiative personnelle doit cependant être soutenue et dirigée afin qu'elle puisse pleinement s'épanouir. Quels sont les principaux buts visés par l'organisation de tels cours ?

1. Pour plus de détails, consulter le dossier de référence : Le perfectionnement, présentation et analyse des actions et expériences menées de 1952 à 1979. Willy Jeanneret, août 1979, 210 pages. Centre de perfectionnement du corps enseignant, Moutier.

1. Procurer à quiconque la possibilité de choisir l'étude d'un problème qui l'intéresse tout en occupant ainsi agréablement un ou deux soirs par semaine.
2. Joindre l'utile à l'agréable en permettant d'approfondir une matière qui sera profitable à la situation professionnelle et matérielle future.
3. Offrir à tous ceux qui souhaitent obtenir une attestation de participation, un certificat ou un diplôme, l'occasion de se mettre au travail et d'être guidés dans leur formation."

SECTION 1.2

BESOIN DE COORDINATION DES ACTIVITES
REGIONALES (1954 - 1960)

Les objectifs fixés en 1952 vont être précisés et élargis au cours des années 1954 à 1960. Le besoin de coordination des cours dans une région se fait sentir et quatre institutions unissent bientôt leurs efforts sous une même direction, pour l'organisation de cours de perfectionnement, soit :

- une école commerciale et professionnelle jurassienne;
- une section jurassienne de la Société suisse des commerçants, actuelle Société suisse des employés de commerce;

et dès l'année 1958, une section :

- de l'Université populaire jurassienne;
- de la Société jurassienne d'Emulation.

Cette collaboration s'avéra positive; elle permit

- . de mieux délimiter les secteurs d'activité de chaque institution, tout en sauvegardant son autonomie;
- . de valoriser et de multiplier les actions de perfectionnement offertes;
- . de simplifier le travail administratif (direction et secrétariat communs);

- . d'utiliser plus rationnellement le budget alloué, par une diminution des charges d'exploitation (publicité et programmes communs);
- . de proposer des cours présentant une certaine unité de conception et de matières traitées;
- . de planifier certaines actions à moyen et long terme;
- . de disposer d'une réelle audience auprès de la population et des autorités.

SECTION 1.3

ETUDE DE L'OFFRE EXISTANTEENQUETE I (1960)

Les actions de perfectionnement menées de 1954 à 1960 incitèrent la direction de cinq entreprises des districts de Courtelary et de Moutier, à provoquer une rencontre avec le responsable des cours afin

- d'établir une *liaison effective entre l'école et l'entreprise*;
- d'étudier de manière constante *les besoins exprimés*.

Il fut ainsi décidé de charger la direction des cours de conduire une enquête destinée à

- . dresser un bilan des cours organisés, plus particulièrement en Suisse romande;
- . de réunir une documentation relative au perfectionnement professionnel;
- . établir une synthèse permettant ensuite :
 - la rédaction d'un programme de perfectionnement valable pour toute la région;
 - la prise des mesures nécessaires à son application.

L'enquête effectuée auprès de 90 institutions officielles et privées, permit de constater l'existence de cinq groupes de cours :

I

Cours élémentaires destinés
aux apprentis, ouvriers et
employés n'ayant pas une for-
mation générale complète

II

Cours généraux et de perfectionne-
ment pour ouvriers et employés
ayant une formation de base

III

Cours pratiques: degrés: élé-
mentaire et de perfectionne-
ment

IV

Cours supérieurs destinés à la
formation des cadres

V

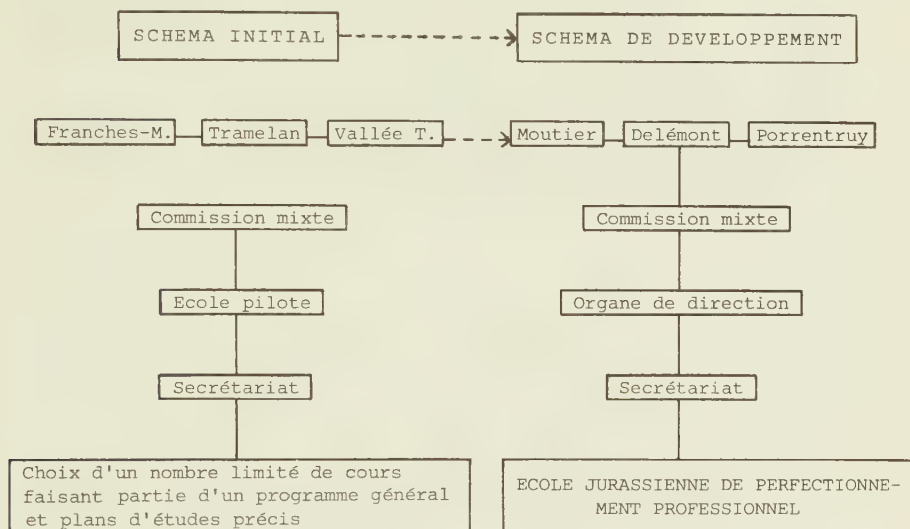
Cours de formation
générale

Par ailleurs, cette étude confirma

- . l'absence fréquente de collaboration entre les institutions couvrant, par leurs activités, une même région;
- . le manque de plan d'études et de programmes détaillés adaptables aux besoins de l'adulte;
- . l'insuffisance des contrôles méthodiques et d'évaluation systématique des objectifs;
- . une fréquentation irrégulière et généralement peu satisfaisante des cours, fixés de manière générale en dehors des heures de travail;
- . la pénurie de locaux, d'équipements et de moyens d'enseignement appropriés.

SECTION 1.4COLLABORATION ECOLES - ENTREPRISES -
ASSOCIATIONS (1961 - 1962)

Sur la base de l'enquête menée et des besoins exprimés, il fut possible d'envisager l'organisation progressive de cours de perfectionnement, selon le schéma d'organisation suivant :



Le plan de travail établi, dicta la démarche suivante :

1. établissement d'un programme général et plans d'études détaillés;
2. élaboration d'un programme de départ;
3. établissement d'un programme de développement;
4. reconnaissance par l'Office cantonal de la formation professionnelle des cours organisés;
5. étude du financement assuré par :
 - A. les subventions cantonales et fédérales;
 - B. les subventions communales éventuelles;

- C. les écolages et droits d'inscription perçus;
- D. une participation privée;
- 6. échange d'une collaboration effective entre les écoles, les entreprises et les diverses associations, organisations concernées;
- 7. lieu des cours : la première année, une école professionnelle sera choisie comme école pilote. Un programme limité peut être réalisé. Par la suite, si les expériences sont concluantes, un élargissement du programme doit être envisagé et une décentralisation des cours opérée. Pour les cours supérieurs, une centralisation est nécessaire. La collaboration des technicums est indispensable (laboratoires, parc de machines);
- 8. heures des cours : le soir, le samedi matin, ou selon un horaire mixte de 16.30 h. à 19.00 h. L'organisation de séminaires et de cycles d'études doit être étudiée;
- 9. professeurs : doivent être recrutés tant dans la pratique que dans les écoles spécialisées;
- 10. certificats, examens, diplômes : la possibilité doit être offerte aux participants d'obtenir une attestation de participation, un certificat ou un diplôme à caractère officiel.

1.4.1 Ecole jurassienne de perfectionnement professionnel

A. Conception générale

Lors d'une conférence de presse organisée le 29 avril 1961, il fut annoncé la création officielle de l'Ecole jurassienne de perfectionnement professionnel ayant les objectifs principaux suivants :

- permettre à ceux qui n'ont pas eu la possibilité d'étudier de combler cette lacune;
- former des hommes aptes à répondre aux exigences toujours plus complexes de l'économie moderne;

- permettre à chacun de s'adapter constamment aux nouvelles techniques et d'acquérir une formation générale valable;
- assurer une liaison constante entre l'entreprise et l'école professionnelle permettant :
 - . de préciser les besoins ressentis;
 - . d'organiser des cours adaptés;
 - . de planifier les actions de perfectionnement.

Les cours sont répartis en deux groupes principaux :

1. *les cours centraux* : cours avec examens et délivrance d'attestations et de diplômes officiels;
2. *les cours de perfectionnement* organisés et dirigés par chaque école professionnelle et école technique supérieure, répondant aux besoins de la région concernée.

A la fin de chaque cours, les participants reçoivent une attestation de fréquentation avec ou sans appréciation du travail effectué.

A la fin d'un cours complet, suivi d'examens, un diplôme, titre officiel, délivré par l'Ecole jurassienne de perfectionnement professionnel et signé par l'Office cantonal de la formation professionnelle est délivré.

Dans la section de chefs et contremaîtres (6 semestres), chaque semestre se termine par un examen écrit et/ou oral qui permet, en cas de réussite, d'obtenir un certificat. Le candidat qui obtient les 6 certificats reçoit un diplôme attestant sa formation complète.

B. Fonctionnement

1. Le Comité de coordination de l'Ecole jurassienne de perfectionnement professionnel est composé de 11 à 17 membres, désignés selon un mode de répartition équitable, par les différentes écoles professionnelles jurassiennes et associations professionnelles représentant les milieux industriels et économiques du Jura.

Il a les attributions suivantes :

- nommer le directeur;
- préparer, coordonner et diffuser le programme général des cours;
- organiser les cours centraux : ratifier le choix du corps enseignant, examiner et ratifier les plans d'enseignement et horaires, fixer les traitements, honoraires et finances d'inscription, organiser les examens;
- examiner et adopter le budget et les comptes, discuter et approuver le rapport annuel.

2. *Les commissions régionales*, dépendantes des écoles professionnelles jurassiennes, ont les attributions principales suivantes :

- prendre contact avec les milieux régionaux intéressés;
- déterminer les besoins des entreprises régionales;
- préparer un programme régional des cours;
- établir les projets de plans d'enseignement;
- recruter ou proposer les professeurs chargés de l'enseignement;
- surveiller les cours donnés dans le cadre régional.

3. *Le directeur* est nommé par le Comité de coordination pour une période de 4 ans et est immédiatement rééligible. Il a, en particulier, les attributions suivantes :

- maintenir un contact étroit avec les écoles techniques supérieures et écoles professionnelles jurassiennes;
- exécuter les décisions du Comité de coordination;
- contrôler l'élaboration des plans d'enseignement détaillés et l'horaire, s'occuper de l'aménagement des locaux, du matériel et des moyens d'enseignement des cours centraux;
- préparer le budget, présenter les comptes et rédiger le rapport annuel.

SECTION 1.5

ETUDE DES PROBLEMES ET BESOINS DE L'ENTREPRISE. ENQUETE II (1969 - 1970)

Afin de mieux définir les objectifs généraux et particuliers de l'Ecole jurassienne de perfectionnement professionnel, de recenser les besoins exprimés et latents de l'entreprise, et de renforcer la collaboration échangée, les responsables de l'institution décidèrent de conduire une enquête au niveau même de l'entreprise.

Cette enquête, par interviews, demanda quelque 50 journées de visites et d'entretiens dans 20 entreprises de Suisse, choisies en fonction de l'activité de l'entreprise dans le domaine de la formation professionnelle et du perfectionnement, elle permit de

- . dégager la conception fondamentale de l'entreprise dans le domaine du perfectionnement;
- . saisir les difficultés et problèmes rencontrés;
- . déterminer l'évolution envisagée.

Pour les besoins de notre étude, nous retiendrons parmi les entreprises consultées, 9 entreprises qui répondent aux objectifs fixés par l'enquête menée et résumons les réponses reçues dans les 3 tableaux récapitulatifs suivants :

1.5.1 Tableau récapitulatif I
Conception fondamentale

Entreprise Nbre de personnes	Conception fondamentale
A. 1200 p.	Formation continue globale et suivie.
B. 6000 p.	Recherche d'une formation spécifique et générale, en particulier pour les apprentis. La formation continue est souhaitée mais non encore réalisée.
C. 3000 p.	Formation continue globale pour tous les niveaux de formation.
D. 2000 p.	Nécessité d'une formation continue. Il faut provoquer une prise de conscience non seulement dans le cadre de l'entreprise mais également à d'autres niveaux : - corps enseignant; - dès le début de l'éducation à l'école primaire.
E. 2000 p.	Formation complète de l'apprenti, l'apprentissage représentant la base de la formation. Assurer ensuite un recyclage et une formation continue à tous les niveaux de qualification.
F. 1000 p.	Formation continue des connaissances techniques, linguistiques et générales.
G. 820 p.	Formation permanente spécifique et générale. Création d'un centre de formation et de perfectionnement régional : structuration de l'école jurassienne de perfectionnement professionnel tout en conservant une large décentralisation.
H. 370 p.	Formation générale importante pour les cadres de l'entreprise. Actions de recyclage pour les autres niveaux.
I. 220 p.	Le recyclage reste la vocation même de l'entreprise; il faut tenter de lui donner une nouvelle dimension : celle de la formation générale et continue en réalisant des structures adéquates.

Analyse

Il appert de ce tableau que

- le recyclage reste prioritaire;
- la formation continue est souhaitée;
- le besoin de lieux de formation et de structures adaptées est ressenti.

1.5.2 Tableau récapitulatif II

Difficultés et problèmes rencontrés

Entreprise Nbre de personnes	Difficultés et problèmes rencontrés
A. 1200 p.	Baisse du niveau à tous les degrés. Problème de l'information : atteindre tous les niveaux. Problème de la continuité de la formation. Problème de la détermination des besoins.
B. 6000 p.	L'organisation des cours de perfectionnement ne donne pas satisfaction. Un très grand déchet se produit : par exemple, pour un cours de langue : 50 à 60 inscriptions, à la fin du cours 15 à 20. L'information doit être améliorée.
C. 3000 p.	Problème de promotion : il y a lieu de préciser au départ le but promotionnel ou non promotionnel des cours organisés. Revendication de ceux qui ne sont pas concernés par les cours organisés. Recherche de moyens d'information et pédagogiques efficaces. Recherche et formation des animateurs. Problème de la formation de groupes homogènes.
D. 2000 p.	L'entreprise est au début de ses expériences; elle constate cependant : - le problème de la fréquentation du cours post-apprentissage : 2 soirs par semaine de 18.00 h. à 21.00 h. : 40 inscriptions au départ, 12 candidats terminent le cours; - les difficultés d'accrocher, d'intéresser et d'informer les gens; - le problème de la formation des cadres qui n'a pas encore été résolu; - le problème de la collaboration effective avec d'autres institutions.

Entreprise Nbre de personnes	Difficultés et problèmes rencontrés
E. 2000 p.	Intégration de l'apprenti dans l'usine à la fin de l'apprentissage. Information insuffisante.
F. 1000 p.	Aucun. La formation est "personnalisée" ce qui permet de mieux satisfaire chacun.
G. 820 p.	Formation des moniteurs d'apprentissage. Problème de la discipline de certains jeunes. Problème d'une information méthodique dans l'entreprise. Problème de la collaboration avec l'école professionnelle (recyclage des maîtres). Problème du recrutement de personnes capables et efficaces.
H. 370 p.	Problème de l'information dans l'entreprise. Manque de connaissances générales et professionnelles chez les ouvriers spécialisés. Problème de la connaissance des produits fabriqués. Problème de la psychologie du commandement.
I. 220 p.	Formation des manoeuvres non spécialisés. Problème de cours de langues pour monteurs. Problème de l'accueil et de la compréhension des étrangers.

Analyse

Parmi les difficultés et problèmes rencontrés, il y a lieu de citer plus particulièrement :

- . l'information à développer dans le cadre même de l'entreprise;
- . l'étude des besoins exprimés ou latents;
- . la motivation des participants;
- . la continuité et la durabilité de l'action de formation;
- . la recherche de méthodes et moyens pédagogiques;
- . le caractère promotionnel ou non promotionnel du perfectionnement;
- . la fréquentation irrégulière des cours;

- . le recrutement et la formation des animateurs;
- . le souci de l'évaluation.

1.5.3 Tableau récapitulatif III
Evolution envisagée

Entreprise Nbre de personnes	Evolution envisagée
A. 1200 p.	Assurer une véritable formation continue : formation spécifique et formation générale. Poursuivre l'étude de la formation par palier avec intégration du système de l'unité capitalisable. Etude constante des besoins par fonction. Former des animateurs : une semaine par année.
B. 6000 p.	Introduire la formation continue. Structurer les programmes et les cours organisés. Construire de nouveaux locaux avec centre sportif.
C. 3000 p.	Assurer une véritable formation continue. Coût prévisionnel : 2 % de la masse salariale. Structurer les programmes et les cours organisés. Disposer d'un centre de formation hors entreprise (structures bâties éventuelles de l'école jurassienne de perfectionnement professionnel). Intensifier l'étude régulière des besoins (enquêtes, sondages) et le contrôle de l'efficacité des cours donnés.
D. 2000 p.	Structurer les programmes et les cours organisés. Déterminer de manière plus précise les besoins des divers niveaux. Passer du recyclage à la formation continue. Intégrer les cours dans le cadre des heures de travail de l'entreprise ou selon un système mixte. Développer la collaboration interentreprises. Améliorer l'enseignement aux apprentis.

Entreprise Nb de personnes	Evolution envisagée
E. 2000 p.	Adapter les moyens d'enseignement à la technique moderne (TV en circuit fermé, laboratoire de langues, matériel expérimental de chimie). Introduire une formation continue après l'apprentissage. Organiser divers cours de perfectionnement du soir. Organiser des voyages d'études à l'étranger. Créer un service responsable du perfectionnement. Structurer l'école jurassienne de perfectionnement professionnel. Créer un centre en un lieu où l'environnement sera l'élément déterminant du choix. Former des animateurs.
F. 1000 p.	Perfectionner le studio TV utile à plusieurs secteurs de l'entreprise. Augmenter le nombre de personnes en formation. Faire admettre le principe suivant à tous les niveaux : une part du temps de travail doit être consacrée à la formation. Améliorer l'étude des besoins afin que chacun se sente concerné : - étudier les besoins par niveau, par place de travail afin de déterminer les connaissances à acquérir, la maintenance et les connaissances nouvelles; - améliorer la formation des apprentis; - introduire des cours de formation générale.
G. 820 p.	Assurer une formation continue. Contribuer à la création d'un centre inter-entreprises. Développer la collaboration interentreprises au niveau le plus élevé. Améliorer l'information. Répondre aux besoins profonds de connaissances humaines. Améliorer les possibilités de rencontres par la création d'un centre régional. Développer la connaissance de l'entreprise : "notre entreprise doit être une usine de gens engagés".

Entreprise Nbre de personnes	Evolution envisagée
H. 320 p.	Collaborer et participer à la création d'un centre de formation et de perfectionnement professionnel. Organiser des conférences-débats et une information à tous les niveaux.
I. 220 p.	Organiser systématiquement des cours pour manœuvres non spécialisés. Prévoir des cours de formation continue. Ouvrir l'individu à la vie et aux notions économiques. Attacher une plus grande importance aux relations humaines. Créer un centre absolument indispensable et bien dirigé, avec collaboration et participation effectives des entreprises.

Analyse

Il apparaît les tendances exprimées suivantes :

- . le désir d'offrir à tous les niveaux un choix de cours de perfectionnement;
- . le besoin d'une étude constante des besoins par niveau, fonction ou place de travail;
- . la mise à disposition de programmes et plans d'études;
- . le voeu exprimé de dépasser la notion du recyclage et d'aborder le domaine de la formation générale et continue;
- . l'intégration de cours dans le cadre des heures de travail et l'étude possible d'un droit au perfectionnement accordé au personnel de l'entreprise;
- . le besoin de formation des formateurs et animateurs;
- . la nécessité de disposer d'une institution qui puisse étudier les problèmes posés, coordonner, organiser et offrir des possibilités valables de perfectionnement.

SECTION 1.6

SENSIBILISATION A LA NOTION DU
PERFECTIONNEMENT (1972)

Dans toutes les actions de recyclage et de formation continue menées, une préoccupation reste essentielle :

- . celle de la participation et par là même de la motivation de l'adulte.

1.6.1 Centre de perfectionnement du corps enseignant

Ne devons-nous pas reprendre le problème de la formation de l'enfant, de l'adolescent ? Ne fallait-il pas tenter de sensibiliser le corps enseignant de tous les niveaux :

- . aux problèmes posés par son propre perfectionnement;
- . de le convaincre aussi de la nécessité du perfectionnement;
- . de créer un véritable centre.

Ainsi chaque enseignant pourrait-il, de manière naturelle, transmettre à l'enfant, à l'adolescent qui lui est confié, cette attitude qui ferait que dans sa vie future le recours à l'institution de perfectionnement ne serait plus le fait d'une demande courageuse mais bien la prolongation d'une pratique normale et somme toute banale consistant à faire régulièrement le point sur ses capacités, ses connaissances, ses besoins, ses aspirations, ses possibilités de perfectionnement, afin d'activer sa participation effective à la vie sociale.

Il s'agit d'un travail de longue haleine exigeant de la patience car certains enseignants ne se sentent pas naturellement concernés par le perfectionnement, n'en ressentent pas le besoin; ils ne sont pas motivés et ont même tendance à rejeter une action de perfectionnement si celle-ci amène un changement qui exige un effort réel d'adaptation à une situation nouvelle.

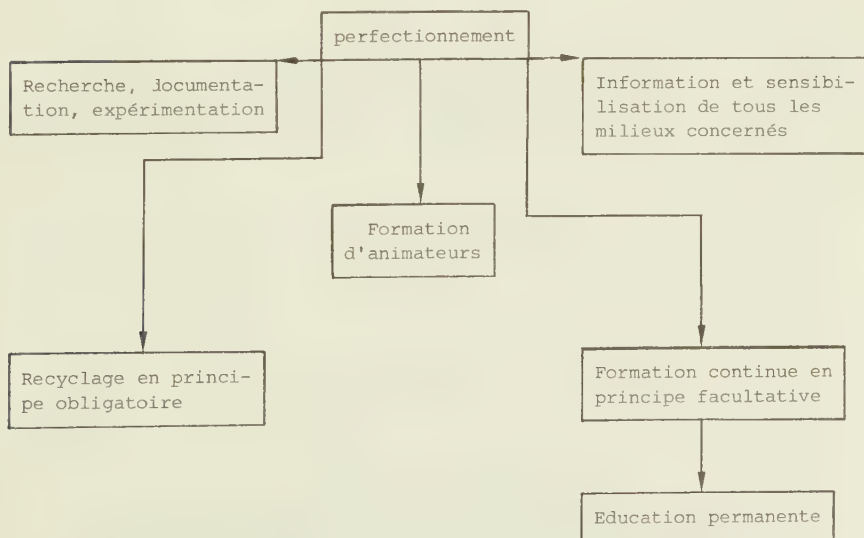
1.6.2 Présentation

Le Centre de perfectionnement du corps enseignant pour la partie française du canton est une institution placée sous l'autorité de la Direction de l'instruction publique. Elle est chargée du perfectionnement des enseignants de tous les degrés : écoles enfantines, primaires, secondaires, professionnelles, de commerce et moyennes supérieures (tout en englobant les maîtresses en économie familiale, les maîtresses d'ouvrages et les maîtres de classes spéciales).

La Commission du Centre comprend actuellement 13 membres représentant l'autorité cantonale, les divers degrés de l'enseignement et des associations professionnelles.

1.6.3 Objectifs généraux

Le schéma suivant permet de situer les objectifs généraux du Centre de perfectionnement :



1.6.4 Objectifs particuliers

Ils comprennent:

- la formation personnelle

Il s'agit de stimuler et de favoriser la formation personnelle dont il convient de souligner l'importance; elle permet en particulier le choix du moment du perfectionnement, l'approche de matières nouvelles, l'assimilation en profondeur de matières exigeant des efforts d'analyse et de synthèse. Elle ne saurait cependant se suffire à elle-même dans les domaines du contrôle des connaissances acquises, de la recherche, de la documentation, de la confrontation d'expériences, l'étude de questions d'approches difficiles, les efforts de longue durée, le développement et l'adaptation sociale de la personnalité.

- le recyclage

soit une formation découlant de matières, méthodes, plans et moyens d'enseignement.

- la formation continue

soit un complément et un approfondissement de la formation de base, une spécialisation dans le degré d'enseignement correspondant et un élargissement dans les domaines scolaire, parascolaire et culturel.

- la formation d'animateurs

qui reste un objectif essentiel et préalable à toute action éducative.

- le travail de groupe

qui permet d'atteindre des objectifs particuliers et de faire émerger des besoins.

- les autres formes de perfectionnement

. Des congés de perfectionnement de longue durée: un ou deux congés ne dépassant pas 6 mois (au plus tôt après

10 ans d'enseignement, au plus tard 10 ans avant la retraite) peuvent être accordés.

- . L'organisation de cours semestriels appropriés doit être étudiée.
- . La possibilité offerte aux enseignants et écoles de proposer l'organisation de séminaires, rencontres et visites.
- . Des subventions sont accordées aux participants qui suivent des cours organisés par d'autres instances.

- la consultation des associations

Depuis l'ouverture du Centre, une collaboration constante et suivie est échangée avec les associations professionnelles ou spécialisées; l'étude des besoins est ainsi menée de manière permanente et permet de répondre aux vœux de l'enseignant et de son association. Cette collaboration, qui préserve l'autonomie de chaque institution fait l'objet d'une convention écrite ou tacite. Les cours proposés par les associations figurent dans le programme annuel du Centre.

- la collaboration avec d'autres instances

Une importance primordiale est accordée à la collaboration échangée avec le Centre de perfectionnement pour la partie alémanique, les autres cantons, les pays étrangers, les universités, les écoles, les autorités scolaires et autres institutions concernées.

- autres objectifs

Nous acceptons plus facilement une information, une formation si nous vivons dans une situation qui nous oblige à acquérir de nouvelles connaissances. Le Centre doit donc répondre aux préoccupations spécifiques mais il convient d'introduire dans chaque objectif du perfectionnement un élément qui dépasse le strict utilitarisme par l'insertion de connaissances générales, d'éveiller ainsi et de faire ressortir le besoin d'une éducation permanente.

1.6.5 Structures

Le Centre de perfectionnement est un lieu permanent de rencontres et représente pour le corps enseignant une réalité vivante ce qui implique l'aménagement de locaux adéquats et accueillants, tout en observant le principe d'une large décentralisation des cours, séminaires et colloques et l'utilisation des locaux et installations scolaires existants.

Ainsi chaque enseignant prend conscience de l'existence de son centre de perfectionnement en un lieu précis; il l'intègre à ses propres préoccupations et se sent peu à peu concerné par toutes les formes de perfectionnement qui lui permettront de s'adapter plus facilement aux réalités changeantes de la vie.

Cette idée fondamentale de structures a permis de disposer dès le départ de deux secteurs complémentaires et indispensables soit :

- un secteur administratif :

secrétariat, bureaux individuels à disposition des animateurs, laboratoire - atelier de mécanographie.

- un secteur ouvert

aux membres du corps enseignant de tous les niveaux, aux commissions constituées, aux réunions diverses et permettant l'organisation de cours, colloques, séminaires, séances de travail, travail de groupes, recherche et travail individuel.

SECTION 1.7

VERS UNE CONCEPTION GLOBALE DU
PERFECTIONNEMENT (1974)

La création d'un Centre de perfectionnement du corps enseignant a permis de constater les liens étroits et constants qui doivent exister entre

- . la recherche;
- . la documentation;
- . l'expérimentation;
- . le perfectionnement;
- . l'évaluation.

1.7.1 Office de recherche et de planification pédagogiques

Cette conception globale et fondamentale amena la création d'un Office de recherche et de planification pédagogiques qui fut situé dans le cadre même du Centre de perfectionnement du corps enseignant.

Ainsi les étapes de l'action perfectionnement peuvent être ainsi décomposées:

1. Recherche opérationnelle
2. Analyse des besoins de formation
3. Formulation des besoins
4. Définition des objectifs généraux
5. Définition des objectifs particuliers
6. Planification de l'action à mener
7. Description des tâches
8. Etude des moyens
9. Expérimentation
10. Ajustements
11. Création des moyens pédagogiques
12. Formation des animateurs

13. Sensibilisation
14. Généralisation de l'action de recyclage
15. ou de formation continue
16. Evaluation
17. Cours de compléments et d'appui

SECTION 1.8 PERFECTIONNEMENT DESTINE A TOUS LES
SECTEURS DE L'ACTIVITE HUMAINE ET NI-
VEAUX DE QUALIFICATION (1978)

Le perfectionnement n'est pas un privilège réservé aux seuls enseignants. L'étude figurant ci-après sous chiffre 1.8.1. met en évidence les parallèles et les divergences d'un perfectionnement destiné aux enseignants, par rapport à celui pratiqué dans les autres secteurs de l'économie.

Elle démontre que si les problèmes peuvent être différents, il n'en reste pas moins que l'action perfectionnement doit s'adresser à toute personne quels que soient son niveau de formation et son occupation professionnelle.

1.3.1 Etude : les parallèles et les divergences d'un perfectionnement destiné aux enseignants par rapport à celui pratiqué dans les autres secteurs de l'économie.

Objet	Parallèles	Divergences Ens. = enseignants Ec. = économie	Recommandations
1. Conception fondamentale	Le désir d'un perfectionnement comprenant le recyclage et la formation continue	Ec. Le recyclage occupe une place prépondérante. La formation continue est souvent réservée aux cadres	Une sensibilisation systématique des élèves à la nécessité de la formation continue.
2. Textes légaux	L'application de la loi fédérale sur la formation professionnelle concerne également les enseignants des écoles professionnelles, écoles supérieures de commerce et enseignement ménager: organisation de cours fédéraux ou cours cantonaux subventionnés.	Ens. Les dispositions cantonales sont applicables tout en tenant compte des possibilités offertes par les dispositions fédérales. Ec. Le perfectionnement dépend du milieu économique, de l'initiative privée et de chaque entreprise. La loi fédérale sur la formation professionnelle encourage le perfectionnement par l'octroi de subventions (cours proposés par des écoles ou institutions reconnues).	Assurer une meilleure coordination et collaboration dans l'organisation de cours relevant de la loi fédérale sur la formation professionnelle et utiliser les possibilités offertes.
3. Niveaux de formation et de perfectionnement	Dans le domaine de la formation continue, le besoin de perfectionnement peut être identique (exemple : sociologie, psychologie, économie, langues, etc.).	Ens. Les niveaux de formation et besoins sont plus homogènes et des cours communs à plusieurs niveaux peuvent être organisés. Ec. Les niveaux de formation et besoins sont hétérogènes (ouvriers, employés, chefs de service, contremaîtres, chefs de division, cadres supérieurs, etc.).	L'organisation de certains cours communs pourrait être envisagée.

		Divergences Ens. = enseignants Ec. = économie	Recommandations
	Cours complémentaires à la formation de base acquise par les animateurs et les enseignants.	Ens. Les cours dépendent en général d'un organe et d'institutions spécialisées regroupant les seuls enseignants (recyclage, formation complémentaire et formation continue). Ec. Formation interne: à l'intérieur de l'entreprise (cours spécifiques à caractère de recyclage). Formation externe: à l'extérieur de l'entreprise, dispensée par des institutions spécialisées: écoles de perfectionnement (professionnelles). Recyclage, formation complémentaire et formation continue.	-----
1. Etude des besoins	Recyclage = étude précise Formation continue = problème	Ens. Participation active des écoles, enseignants et associations concernées. Ec. Relève du rôle de chaque entreprise, des écoles, associations et institutions.	Les études des besoins faites doivent être diffusées; elles peuvent être utiles à toutes les institutions s'occupant de perfectionnement.
6. Animation	Formation continue: les animateurs peuvent être, selon les disciplines, les animateurs. Le problème de la formation des animateurs est primordial.	Ens. Recyclage et cours spécialisés: sont généralement réservés pour les animateurs. Ec. Recyclage et cours spécialisés: sont souvent recrutés dans les entreprises, écoles d'ingénieurs, écoles professionnelles et universités.	Il y a lieu de favoriser les échanges possibles d'animateurs.

Objet	Parallèles	Divergences	Enseignants Ec. = économie	Recommandations
7. Participation	Recyclage: la participation revêt en général un caractère obligatoire	Ens. Formation continue: la participation des enseignants est en général élevée. Ec. Formation continue: la participation reste encore faible; les cadres, mieux motivés, participent de manière plus active. Les participants sont souvent désignés par l'entreprise pour les cours ayant lieu pendant le temps de travail ou ayant un caractère "mixte".	-----	
8. Remplacement	L'activité professionnelle exercée par celui qui suit un cours doit se poursuivre	Ens. L'enseignant doit être remplacé suivant la durée du cours et les dispositions cantonales édictées. Ec. La personne qui participe à un cours n'est pas toujours remplacée suivant la nature du travail (travail réparti ou accumulé).	Etude généralisée d'un droit au perfectionnement intégré dans le statut professionnel.	
9. Horaire des cours	Recyclage: en général, en partie ou en totalité sur le temps de travail. Formation continue: en grande partie en dehors du temps de travail.	Ens. L'horaire de l'enseignant permet de mieux utiliser son temps disponible et favorise l'organisation de cours de formation continue. Ec. Les cadres sont souvent privilégiés plus particulièrement dans le domaine de la formation continue.	-----	

Objet	Parallèles	Divergences Ens. = enseignants Ec. = économie	Recommandations
10. Problèmes financiers	Participation de "tiers" (entreprises, associations, canton, confédération) aux frais de cours.	Ens. Cours en général à charge du canton (subventions fédérales dans certains cas). Participation possible des enseignants, en général limitée aux frais éventuels de déplacement, repas et logis. Ec. Formation interne: à charge de l'entreprise. Formation externe: participation financière libre de l'entreprise (finance d'inscription, frais de cours).	-----
11. Certificat, attestation	Recyclage et formation continue: possibilité de recevoir une attestation ou un certificat (formation complémentaire).	Ens. L'attestation ne revêt pas le caractère de "promotion" et ne donne pas droit à une amélioration du salaire, à l'exception de formations complémentaires bien définies. Ec. Le participant souhaite recevoir une attestation, un certificat en vue d'une promotion espérée (avancement, augmentation du salaire).	-----
12. Problèmes importants	- recherche de moyens d'information et pédagogiques efficaces; - assurer une meilleure motivation à suivre les cours; - recherche et formation des animateurs; - formation de groupes homogènes;		Echange d'études et d'expériences.

Objet	Parallèles	Divergences	Recommandations
	- assurer la continuité de la formation; - détermination des besoins; - recherche de cours adaptés; - évaluation des actions menées.	Ens. - enseignants Ec. = économie	
13. Evolution souhaitée	- assurer une véritable formation continue; - établissement de plans de formation continue; - disposer d'un centre de formation pour adultes (avec décentralisation d'actions menées).		Echanges d'études et d'expériences.

CHAPITRE 2

ANALYSE DES ACTIONS MENEES

de 1952 à 1979

SECTION 2.1

INTRODUCTION

Afin de faire mieux apparaître les problèmes posés et de permettre de dégager ainsi la dynamique de l'action future à envisager, il y a lieu d'analyser à l'aide de graphiques les actions menées et de montrer :

- . l'évolution du nombre de cours organisés;
- . l'évolution du nombre des heures dispensées;
- . l'évolution de l'effectif des participants.

Les cours et manifestations organisés sont répartis en trois groupes principaux :

GROUPE A

Cours organisés par une institution spécialisée, l'Ecole jurassienne de perfectionnement professionnel - englobant les 7 districts jurassiens et Bienne - soit des cours de :

1. chefs et contremaîtres;
2. collaboration interentreprises;
3. collaboration intercommunale;
4. préparation à la maîtrise;
5. technique horlogère;
6. électricité;
7. électronique, informatique;
8. mathématique;
9. mécanique;
10. connaissances pratiques, préparation aux examens d'entrée aux écoles techniques supérieures et cours pour étrangers (CISAP).

GROUPE B

Cours organisés par une section de la Société suisse des employés de commerce - s'adressant à la population de Tramelan, des Franches-Montagnes et région limitrophe - soit des cours de :

1. langues;
2. connaissances et techniques commerciales.

GROUPE C

Cours organisés par une section de l'Université populaire - s'adressant plus particulièrement à la population de Tramelan et région limitrophe - soit des cours traitant les domaines suivants :

1. art;
2. cours pratiques;
3. éducation musicale;
4. géologie;
5. littérature;
6. mathématique;
7. problèmes agricoles;
8. problèmes économiques et politiques;
9. problèmes juridiques;
10. problèmes médicaux et psycho-sociologiques;
11. problèmes religieux;
12. problèmes scientifiques;
13. langues.

GROUPE D

Cours organisés par le Centre de perfectionnement du corps enseignant pour les 7 districts jurassiens et Bienne, soit :

1. formation d'animateurs et expérimentation;
2. cours romands;
3. branches à option;
4. recyclage à caractère obligatoire;
5. formation continue et recyclage à caractère facultatif;
6. cours organisés à l'intention des directeurs d'école et présidents ou délégués de commission d'école et cadres de l'enseignement;
7. sessions d'été;
8. groupes de travail;
9. pléthore d'enseignants;
10. séminaires.

SECTION 2.2 TABLEAUX ANALYTIQUES GLOBAUX

a) tableau analytique global: groupes A, B, C

Années	Nombre de cours organisés			Nombre d'heures dispensées			Nombre de participants					
	A	B	C	A	B	C	A		B		C	
							h	f	h	f	h	f
1952	--	11	--	--	220	--	--	--	75	93	--	--
1953	--	13	--	--	260	--	--	--	93	109	--	--
1954	1	4	--	80	80	--	12	--	28	28	--	--
1955	2	9	--	100	180	--	19	9	62	100	--	--
1956	4	13	--	260	260	--	23	26	81	110	--	--
1957	4	16	3	152	200	42	35	10	60	80	69	69
1958	3	12	3	115	260	42	42	260	9	62	103	63
1959	6	14	4	255	280	42	83	2	72	83	54	99
1960	5	8	4	205	200	56	47	8	68	100	108	71
1961	10	12	4	456	240	56	128	16	45	53	110	107
1962	19	13	4	916	260	56	224	47	73	97	66	77
1963	33	11	4	1331	220	56	437	47	68	102	48	52
1964	34	12	5	1318	240	70	402	70	55	77	67	104
1965	33	12	5	1352	240	70	556	70	55	75	62	138
1966	39	12	6	1408	240	84	585	90	47	73	59	84
1967	49	12	6	2077	240	84	755	40	51	71	58	103
1968	46	8	8	2292	160	112	617	60	20	67	68	115
1969	59	7	9	2811	144	108	854	20	27	59	79	189
1970	58	6	12	2584	136	378	776	97	23	51	94	112
1971	59	6	12	3372	132	296	930	80	21	49	100	112
1972	64	5	13	2314	97	324	1004	48	19	64	71	94
1973	51	5	14	1883	110	216	818	70	13	62	90	103
1974	50	4	10	2055	61	148	759	12	5	30	56	112
1975	45	6	13	2732	104	214	633	30	47	92	140	140
1976	43	3	13	1617	41	318	690	35	13	24	71	130
1977	40	2	15	1802	39	278	647	20	7	12	79	133
1978 à juin 79	52	3	14	1661	60	212	747	55	8	41	65	101
TOTAL GENERAL	809	234	181	35148	4704	3262	11823	1001	1175	1860	1629	2277

b) Tableau analytique global II - groupe D

Corps enseignant concerné: env. 1800, soit: env. 800 hommes; env. 1000 femmes

Année	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
	NC	NP	NC	NP	NC	NP	NC	NP	NC	NP	NC	NP	NC	NP	NC	NP	NC	NP	NC	NP
1973							44	1597	80	1847										
1974	7	34					17	1137	61	1111			463	1340	1	2				
1975	13	226					40	1467	168	1882			34	212	9	69				
1976	16	176	2	32			65	1093	166	1898			27	149	17	138	2	21	4	64
1977	18	245	4	60	6	65	72	1137	123	1853			9	121	15	132	15	394	3	66
1978	20	300	2	29	7	88	60	1156	175	2088	3	49	12	139	16	128	13	202	2	40
1979	30	418	6	23	10	50	83	1513	255	2064	11	93	29	189	23	188	9	126	4	62
TOTAL	103	1309	14	144	23	203	423	9109	1028	13763	14	142	174	2159	81	657	39	743	13	232

LEGENDE:

1. Formation d'animateurs et expérimentation
 2. Cours romands
 3. Branches à option
 4. Recyclage à caractère obligatoire
 5. Formation continue et recyclage à caractère facultatif
 6. Cours organisés à l'intention des directeurs d'école et présidents ou délégués de commission d'école et cadres de l'enseignement
 7. Session d'été
 8. Groupes de travail
 9. Pléthore des enseignants
 10. Séminaires
- NC = Nombre de cours
NP = Nombre de participants
* à caractère obligatoire

SECTION 2.3

GRAPHIQUES GLOBAUX

a) Graphique global: A, B, C

Nombre de cours
organisés



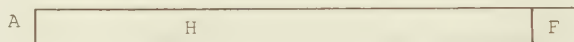
Nombre d'heures
dispensées



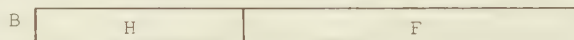
Nombre de par-
ticipants



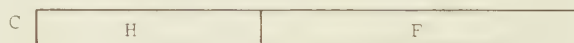
Nombre d'hommes
et de femmes



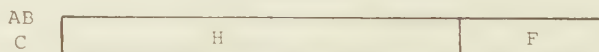
Nombre d'hommes
et de femmes



Nombre d'hommes
et de femmes



Nombre d'hom-
mes et de fem-
mes



0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100%

b) Graphique global - groupe D1. Nombre de cours organisésNombre total
de cours

1. Formation d'animateurs et expérimentation

2. Cours romands

3. Branches à option

4. Recyclage à caractère obligatoire

5. Formation continue et recyclage à caractère facultatif

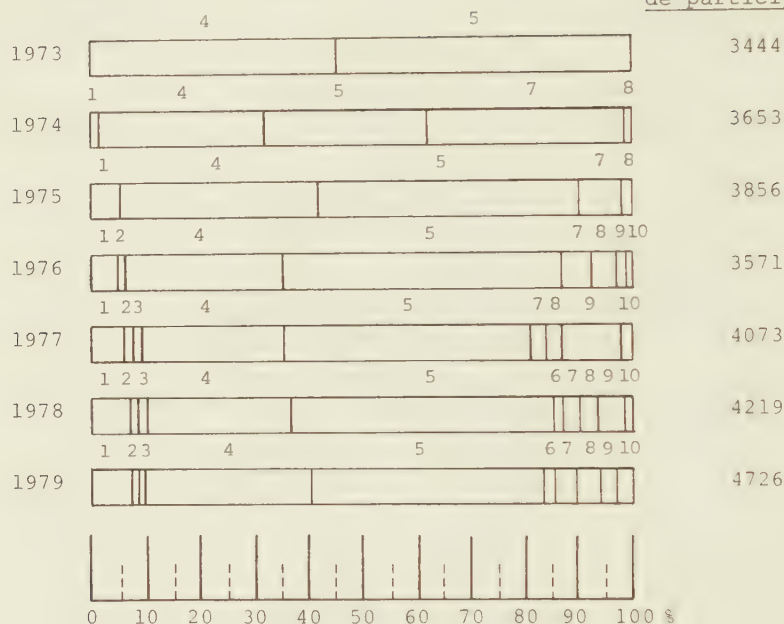
6. Cours organisés à l'intention des directeurs d'école et
présidents ou délégués de commission d'école et cadres
de l'enseignement

7. Session d'été

8. Groupes de travail

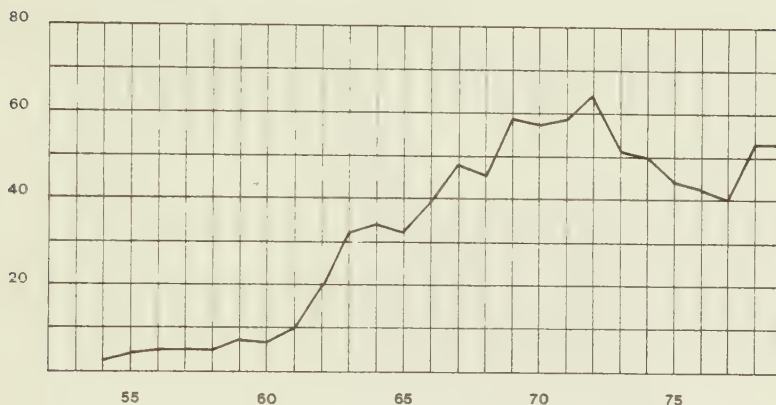
9. Pléthore des enseignants

10. Séminaires

2. Nombre de participantsNombre total
de participants

1. Formation d'animateurs et expérimentation
2. Cours romands
3. Branches à option
4. Recyclage à caractère obligatoire
5. Formation continue et recyclage à caractère facultatif
6. Cours organisés à l'intention des directeurs d'école et présidents ou délégués de commission d'école et cadres de l'enseignement
7. Session d'été
8. Groupes de travail
9. Pléthore des enseignants
10. Séminaires

SECTION 2.4

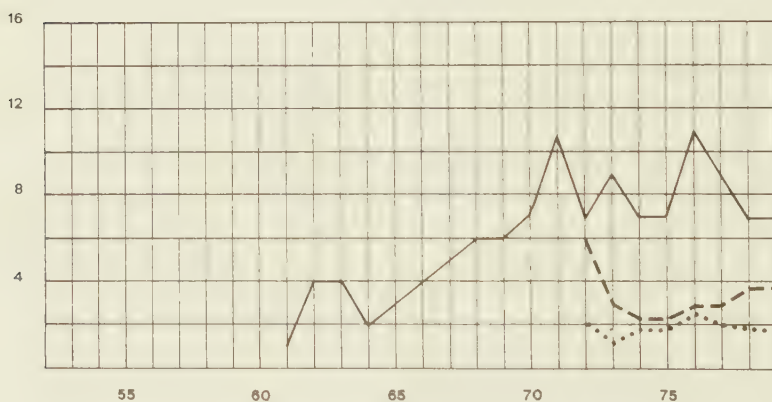
EVOLUTION1 Graphiques - groupe A1.1 Evolution du nombre total de cours organisésA N A L Y S E

- 1.1.1 de 1954 à 1956, les cours répondent aux premiers besoins exprimés par l'industrie horlogère;
- 1.1.2 dès 1957, l'industrie des machines est associée à l'organisation des cours et développe un programme coordonné dès 1959;
- 1.1.3 dès 1961, augmentation du nombre des cours organisés par la création de l'Ecole jurassienne de perfectionnement professionnel et l'organisation d'une section de chefs et contremaîtres;
- 1.1.4 de 1961 à 1964, extension de la zone concernée à tous les districts jurassiens y compris Bienne;
- 1.1.5 de 1964 à 1979, chaque région concernée élabore un programme coordonné; on peut constater:
 - . une diminution progressive du nombre de cours organisés à l'intention de l'industrie horlogère;
 - . une augmentation régulière du nombre de cours organisés à l'intention de l'industrie des machines;

- . une augmentation régulière du nombre de cours organisés à l'intention des cadres et autres responsables;
- . une variation subite du nombre de cours organisés dans une région due au fait du changement de responsables (1972 à 1976) ne disposant pas au début de leur nouvelle activité du temps nécessaire à préparer l'organisation de cours.

1.2 Evolution du nombre de cours organisés par matières

1. Cours de chefs et contremaîtres —————
2. Collaboration interentreprises - - - - -
3. Collaboration intercommunale

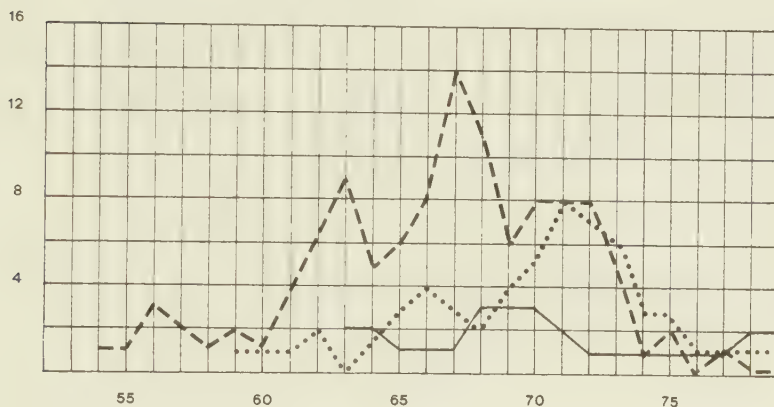


A N A L Y S E

- 1.2.1 Les cours qui mènent à l'obtention d'un diplôme cantonal, sont organisés de manière régulière et continue (plan de formation et diplôme);
- 1.2.2 les cours organisés répondent à une nécessité et l'offre reste relativement stable; elle doit être stimulée et planifiée;

- 1.2.3 les cours organisés sont dus à l'initiative d'un animateur et doivent être développés; une planification à court terme, moyen et long terme doit être étudiée.

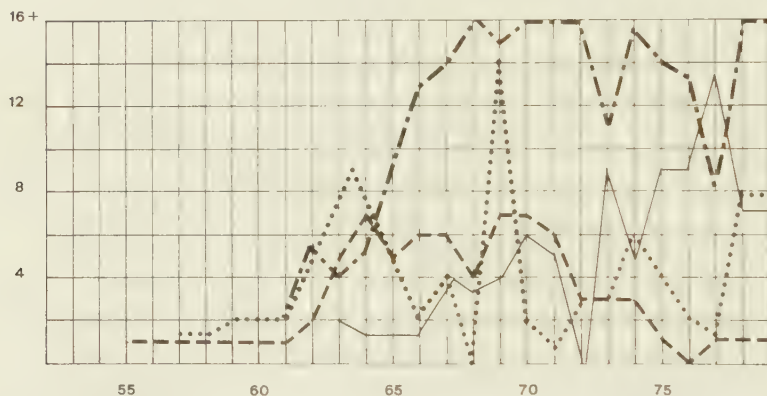
4. Préparation à la maîtrise —————
 5. Technique horlogère - - - - -
 6. Electricité



A N A L Y S E

- 1.2.4 Les cours sont régulièrement organisés dans le domaine de la mécanique; ils doivent être étendus à d'autres secteurs;
- 1.2.5 les cours sont influencés par les problèmes rencontrés par cette branche de notre économie.
 Les animateurs des cours n'ont pas su précéder l'évolution de ces dernières années; les problèmes doivent être étudiés et des mesures adéquates prises;
- 1.2.6 les cours correspondent à un besoin constant avec de nombreux cours organisés de 1963 à 1972. Un plan de formation continue doit être établi.

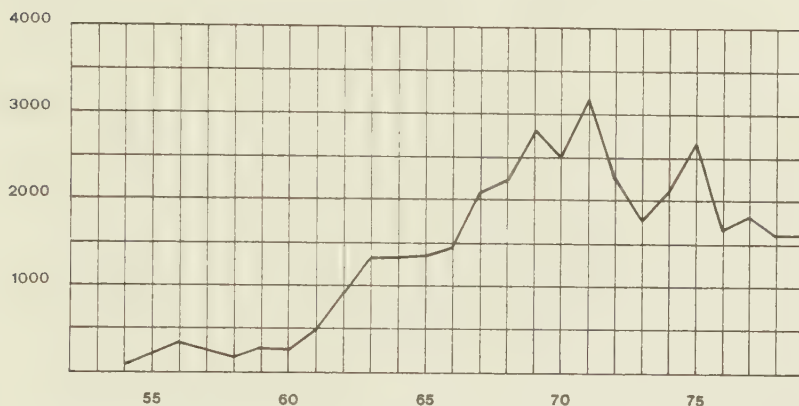
7. Electronique, informatique —————
8. Mathématique - - - - -
9. Mécanique
 10. Connaissances pratiques et
 préparation à l'entrée aux
 Ecoles techniques supérieures
 et cours pour étrangers - . - . - .



ANALYSE

- 1.2.7 Les cours ont précédé et accompagné l'introduction de l'électronique et de l'informatique dans l'entreprise avec une rupture en 1972 due au manque de plans de formation;
- 1.2.8 les cours sont régulièrement organisés et considérés comme cours de base. Des moyens d'enseignement nouveaux doivent être créés;
- 1.2.9 les cours reflètent l'évolution régulière et la stabilité de l'industrie de la mécanique. Une offre mieux structurée doit être offerte afin d'éviter certains points de rupture constatés;
- 1.2.10 les cours divers sont nombreux et sont décidés au vu des demandes formulées ou idées émises; il n'existe en général aucune étude des besoins et évaluation des résultats obtenus.

1.3 Evolution du nombre total des heures dispensées

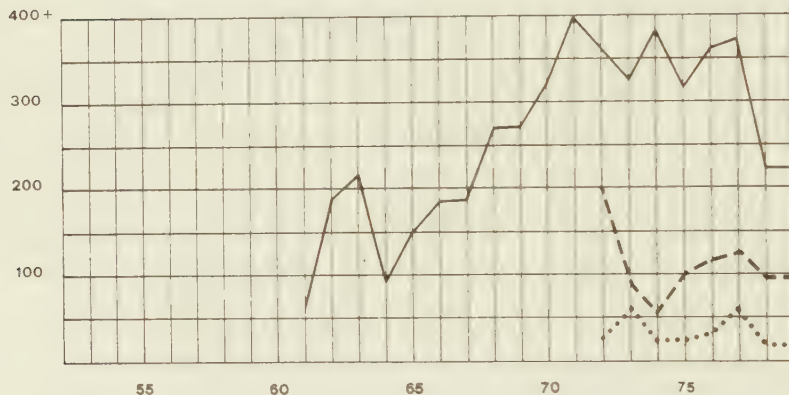


ANALYSE

- 1.3.1 Le nombre des heures dispensées montre une évolution constante due également à l'extension de la zone de recrutement concernée;
- 1.3.2 la durée des cours varie entre 20 et 720 heures.
Il s'agit en général de cours de moyenne et longue durée: 60 à 240 heures;
- 1.3.3 le problème de la répartition des heures sur le temps du travail et des loisirs doit être étudié en fonction des absences, en général peu nombreuses, constatées et des locaux disponibles;
- 1.3.4 l'organisation de cours sous forme de séminaires (2 à 5 jours), sont peu fréquentés par le fait en particulier du manque de locaux.

1.4 Evolution du nombre d'heures dispensées par matière

- 1. Cours de chefs et contremaîtres —————
- 2. Collaboration interentreprises - - - - -
- 3. Collaboration intercommunale



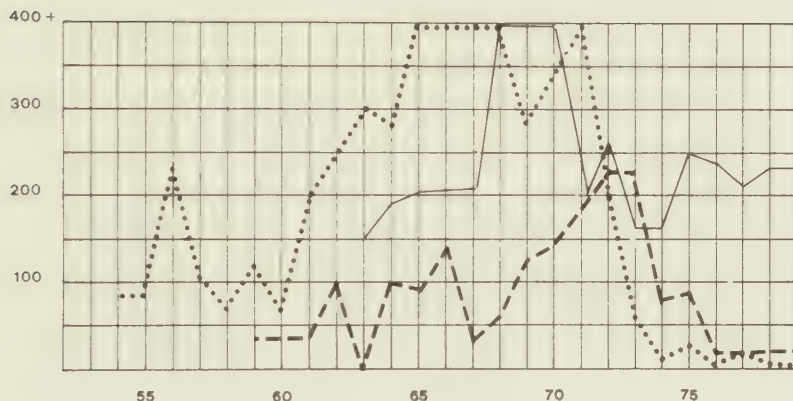
ANALYSE

1.4.1 Les cours de chefs et contremaîtres comprennent en général 160 à 240 heures par année;

1.4.2 } la durée des cours est variable et est fonction

1.4.3 } du domaine étudié (12 à 40 heures).

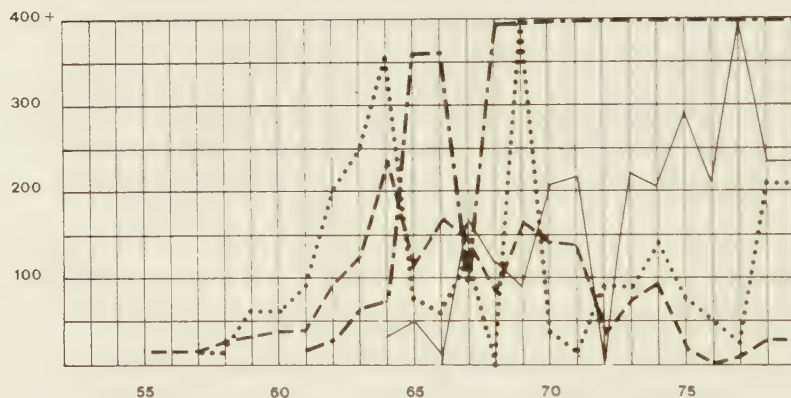
4. Préparation à la maîtrise —————
5. Technique horlogère
 6. Electricité - - - - -



ANALYSE

- 1.4.4 Il s'agit de cours de longue durée qui comprennent en général 160 à 240 heures par année;
- 1.4.5 le problème doit être étudié de manière urgente, le nombre d'heures étant tombé à zéro;
- 1.4.6 les cours comportent en général de 20 à 60 heures.

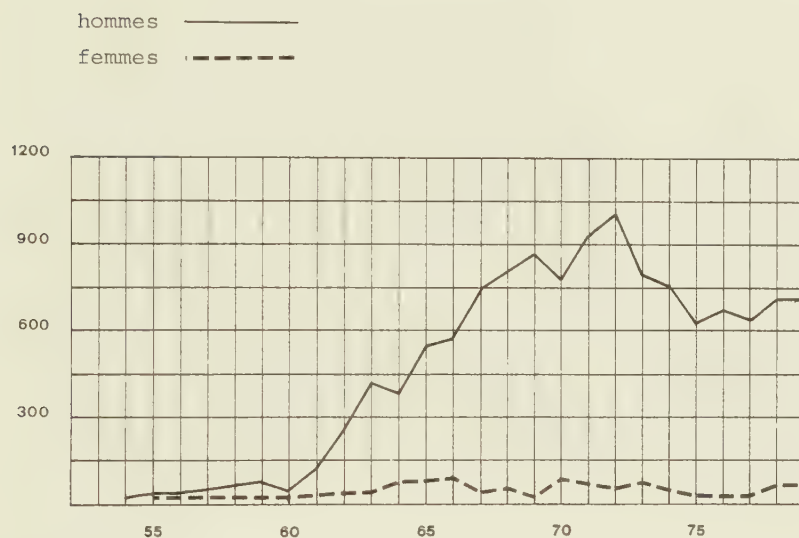
7. Electronique, informatique —————
8. Mathématique - - - - -
9. Mécanique
 10. Connaissances pratiques - - - - -
 et préparation à l'en-
 trée aux Ecoles techni-
 ques supérieures, cours
 pour étrangers



ANALYSE

- 1.4.7 } Il s'agit de cours d'une durée variable fixée
 1.4.8 } en fonction de la disponibilité des animateurs;
 1.4.9 } les objectifs généraux et particuliers n'ont
 1.4.10 } en général pas été fixés.

1.5 Evolution de l'effectif total des participants hommes et femmes

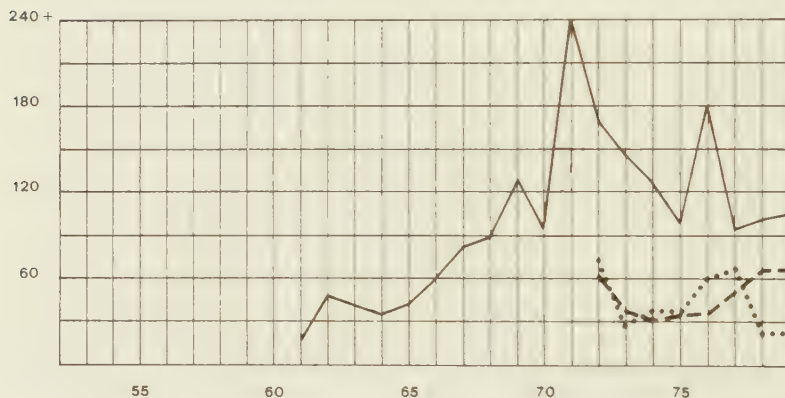


ANALYSE

- 1.5.1 Les cours sont réservés et suivis presque exclusivement par des hommes;
- 1.5.2 les femmes ont généralement été oubliées hormis quelques rares exceptions (formation horlogère, couturières);
- 1.5.3 le calcul de l'âge moyen des participants permet de constater:
 - . une moyenne d'âge variant entre 26 à 37 ans;
 - . une rupture fréquente de quelques années entre la formation de base acquise et le début du perfectionnement: peu de participants entre 19 et 26 ans;
 - . une plus grande résistance au perfectionnement dès l'âge de 45 ans.

1.6 Evolution de l'effectif des participants par matière

- 1. Cours de chefs et contremaîtres —————
- 2. Collaboration interentreprises ······
- 3. Collaboration intercommunale



ANALYSE

- 1.6.1 L'effectif moyen est de 16 personnes par cours;
- 1.6.2 } la participation est fonction de l'intérêt suscité
- 1.6.3 } par l'annonce d'un cours.

La présence des participants est très régulière et les absences peu nombreuses (cours ayant généralement lieu en partie sur le temps de travail).

4. Préparation à la maîtrise —————
5. Technique horlogère - - - - -
6. Electricité



ANALYSE

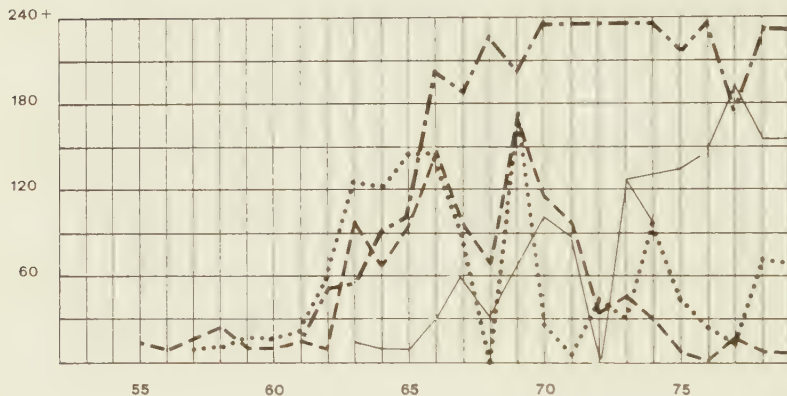
1.6.4 L'effectif moyen est de 12 personnes par cours;

1.6.5 l'effectif a subi également une baisse due à l'évolution de l'industrie horlogère;

1.6.6 l'effectif moyen est de 12 personnes par cours.

La présence des participants est plus irrégulière et les absences plus nombreuses (cours ayant lieu en dehors du temps de travail).

7. Electronique, informatique —————
 8. Mathématique - - - - -
 9. Mécanique
 10. Connaissances pratiques - · - · -
 et préparation à l'entrée
 aux écoles techniques su-
 périeures, cours pour étrangers



ANALYSE

- 1.6.7 } L'effectif moyen est de 13 personnes par cours.
 1.6.8 } La présence des participants est plus irrégulière
 1.6.9 } et les absences plus nombreuses (cours ayant lieu
 1.6.10 } en dehors du temps de travail).

2 Graphiques - groupe B

2.1 Evolution du nombre total des cours organisés



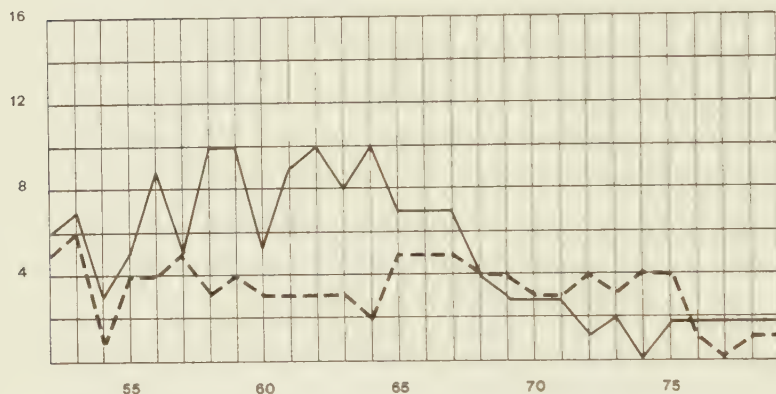
ANALYSE

- 2.1.1 L'intérêt des premiers cours organisés va se poursuivre jusqu'en 1967;
- 2.1.2 la diminution constatée est due:
- . au manque de locaux, d'installations appropriées et de moyens d'enseignement;
 - . à l'apparition plus systématique des moyens audiovisuels et l'exigence des participants de bénéficier de cours de moyenne et longue durée (langues) fixés hors des cours du soir traditionnels;
 - . à l'introduction dès 1970 de cours de langues de longue durée organisés par l'université populaire;
 - . à la diminution de l'intérêt immédiat de l'école professionnelle du lieu de situation;
- 2.1.3 Il n'existe aucune recherche, étude des besoins et par voie de conséquence de plans de formation.

2.2 Evolution du nombre des cours organisés par matière

1. Langues —————

2. Connaissances pratiques et techniques commerciales - - - - -



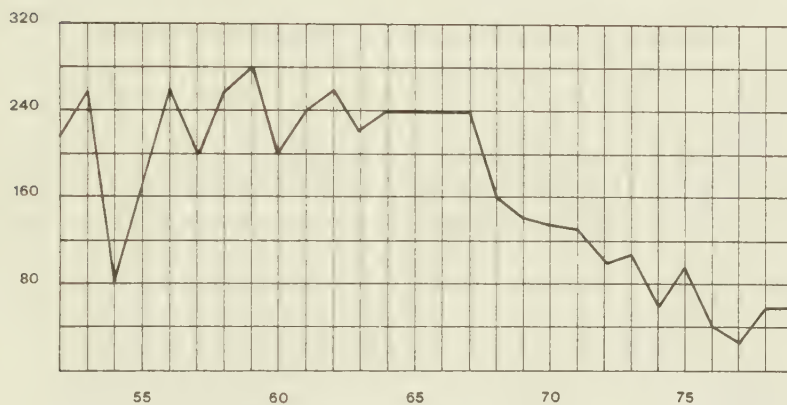
ANALYSE

2.2.1 Diminution progressive due aux facteurs déjà signalés sous chiffres 2.1.1. à 2.1.3.

Un seul cours de français de courte durée (20 heures) pour personnes de langue étrangère subsiste;

2.2.2 l'organisation de cours doit être repensée et les objectifs mieux définis.

2.3 Evolution du nombre total des heures dispensées



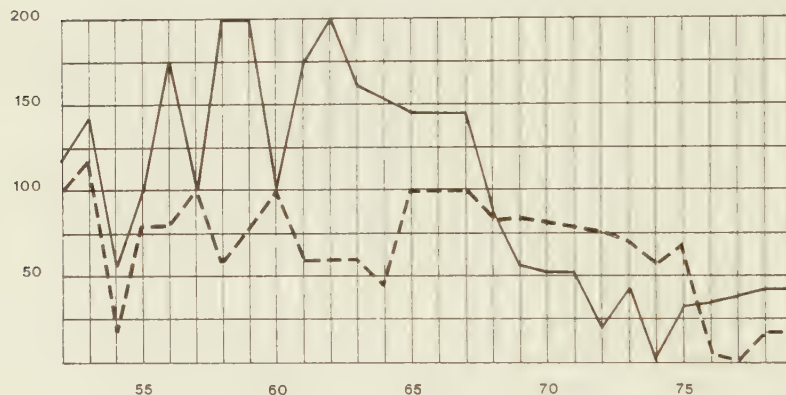
ANALYSE

- 2.3.1 Il s'agit de cours de courte durée de 20 heures en moyenne;
- 2.3.2 Des plans de formation doivent être établis et une offre valable étudiée.

2.4 Evolution du nombre total des heures dispensées par matière

1. Langues

2. Connaissances pratiques et techniques commerciales

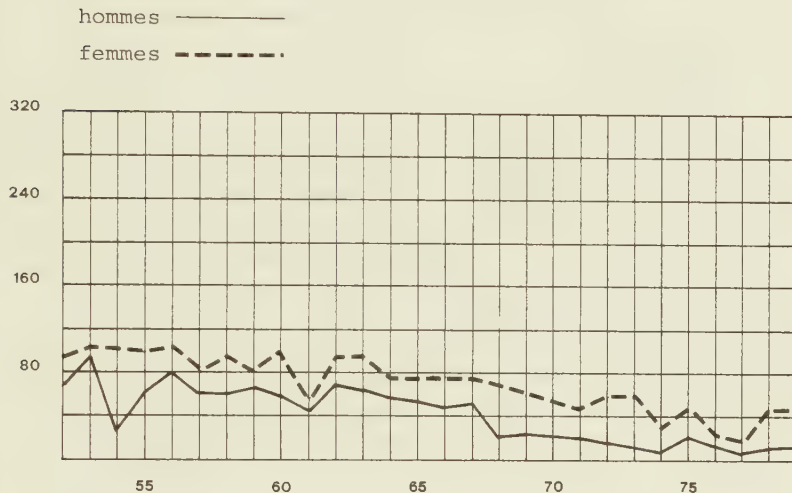


ANALYSE

2.4.1 Il s'agit de cours de courte durée de 20 heures en moyenne;

2.4.2 des plans de formation doivent être établis et une offre valable étudiée.

2.5 Evolution de l'effectif total des participants hommes et femmes



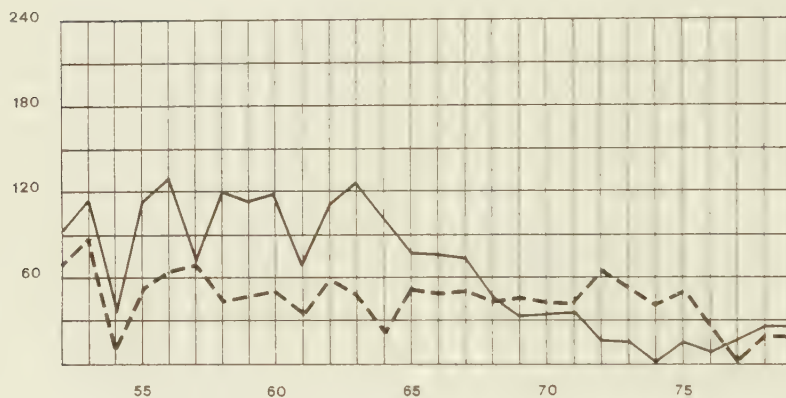
ANALYSE

- 2.5.1 L'effectif total des participants a suivi la même évolution;
- 2.5.2 le nombre total des femmes est supérieur à celui des hommes.
Il est supérieur dans le domaine de l'étude des langues.
Il est inférieur dans le domaine des connaissances pratiques et techniques commerciales;
- 2.5.3 il est nécessaire d'activer ces deux groupes de cours en augmentant la participation des femmes et des hommes dans les deux secteurs;
- 2.5.4 la présence des participants est irrégulière et les absences nombreuses (de 40 à 60 %); il s'agit de cours du soir.

2.6 Evolution de l'effectif des participants par matière

1. Langues

2. Connaissances pratiques et techniques
commerciales



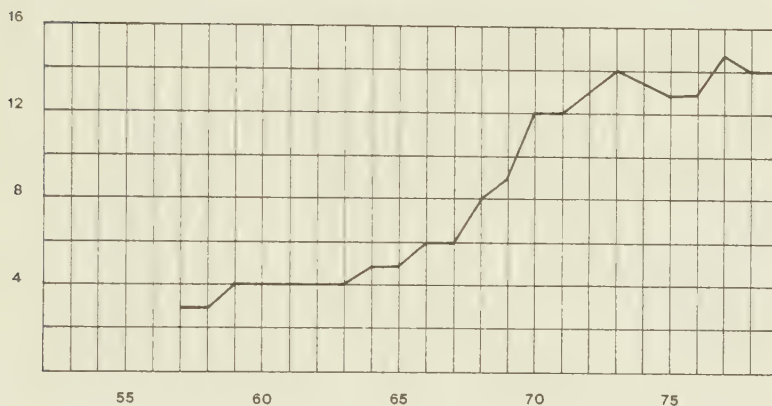
ANALYSE

2.6.1 } mêmes remarques que celles formulées sous

2.6.2 } chiffres 2.5.1./2.5.2./2.5.3./2.5.4.

3 Graphiques - groupe C

3.1 Evolution du nombre total des cours organisés



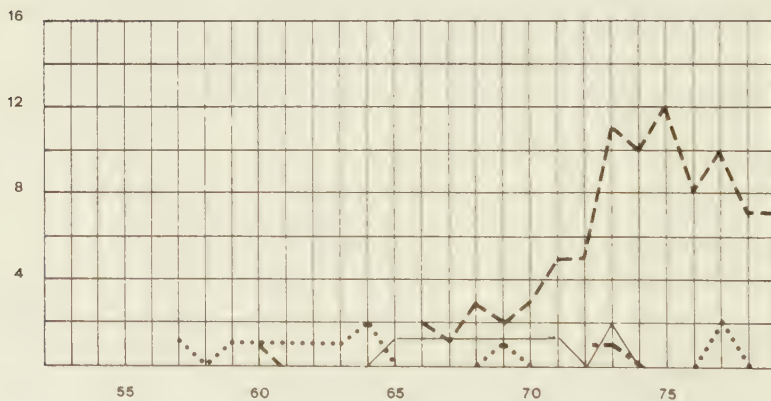
ANALYSE

- 3.1.1 Une évolution régulière du nombre de cours offerts est constatée et est due à l'initiative d'un seul et même collaborateur;
- 3.1.2 il n'existe pas d'étude systématique des besoins; les organisateurs s'efforcent de répondre aux problèmes actuels posés;
- 3.1.3 il s'agit en général de cours d'information, de sensibilisation et d'initiation à certaines techniques;
- 3.1.4 les cours n'offrent aucune continuité et durabilité;
- 3.1.5 seuls les cours de langues ont un caractère de formation et conduisent à l'obtention d'un certificat;
- 3.1.6 de nombreux thèmes ne sont ou n'ont jamais été traités;

- 3.1.7 l'organisation pratique des cours doit être repensée;
- 3.1.8 la population entière doit se sentir concernée par de tels cours;
- 3.1.9 des personnes de tout âge participent aux cours suivant le thème abordé.

3.2 Evolution du nombre des cours organisés par matière

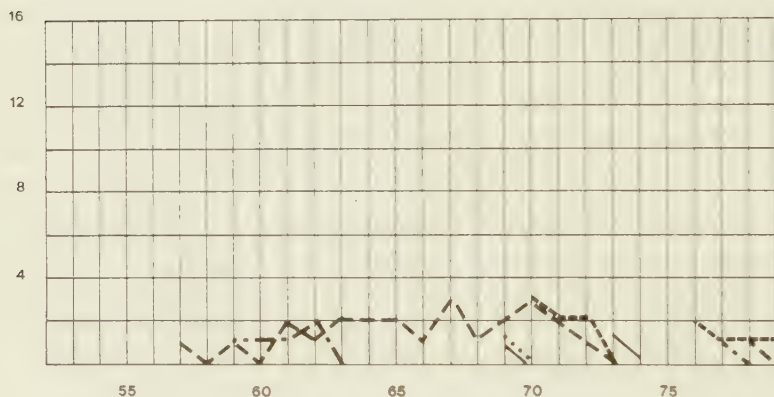
- 1. Art —————
- 2. Cours pratiques - - - - -
- 3. Education musicale
- 4. Géologie - . - . - .



ANALYSE

- 3.2.1 Quelques cours furent organisés à la demande de quelques participants ou résultent de l'offre isolée d'un animateur;
- 3.2.2 la part des cours pratiques dans le programme annuel établi est devenue importante; les cours dits de réflexion diminuant progressivement;
- 3.2.3 grâce à un animateur, une certaine continuité fut assurée de 1957 à 1965;
- 3.2.4 il s'agit d'une action isolée.

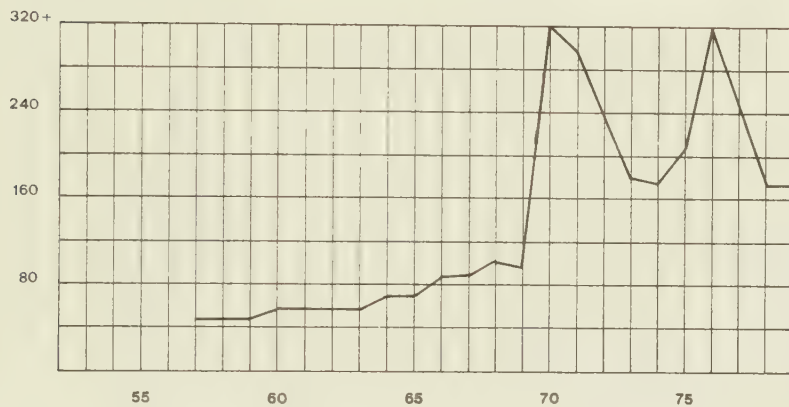
9. Problèmes juridiques	_____
10. Problèmes médicaux et psycho-sociologiques	-----
11. Problèmes religieux	
12. Problèmes scientifiques	- . - . - .
13. Langues	=====



ANALYSE

- 3.2. 9 Il s'agit d'une information irrégulière;
- 3.2.10 grâce à une équipe d'animateurs, une série de cours fut organisée jusqu'en 1972, une diminution d'intérêt fut constatée;
- 3.2.11 } il s'agit de quelques cours abordant des thèmes
 3.2.12 } limités et précis;
- 3.2.13 apparition irrégulière des cours de langues de longue durée avec certificat.

3.3 Evolution du nombre total des heures dispensées

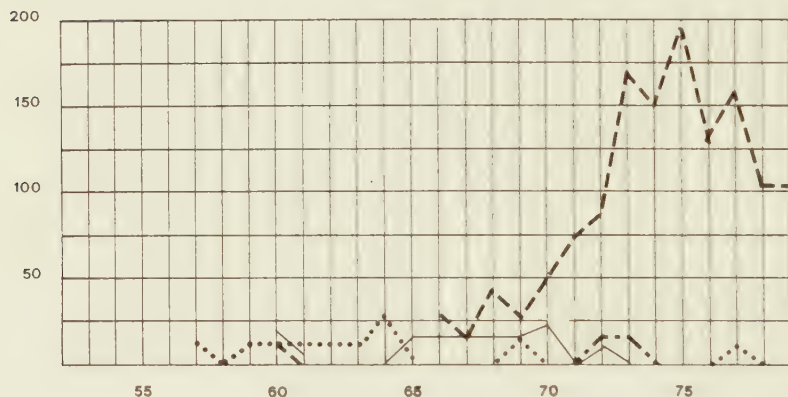


ANALYSE

- 3.3.1 Le nombre d'heures par cours varie entre 6 et 20 heures;
- 3.3.2 la moyenne est de 12 heures par cours;
- 3.3.3 seul le cours de langues fait exception, l'enseignement est dispensé à raison de 80 heures par année.

3.4 Evolution du nombre total des heures dispensées par matière

- 1. Art —————
- 2. Cours pratiques - - - - -
- 3. Education musicale
- 4. Géologie - . - . - .



ANALYSE

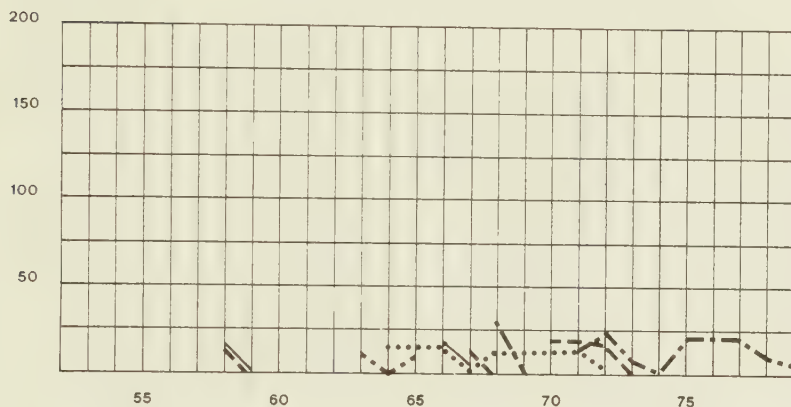
3.4.1 Il s'agit de cours de courte durée;

3.4.2 l'augmentation du nombre des cours pratiques explique l'augmentation correspondante du total des heures dispensées;

3.4.3 } il s'agit de cours de courte durée.

3.4.4 }

5. Littérature —————
6. Mathématique - - - - -
7. Problèmes agricoles
8. Problèmes économiques et politiques - . - . - .

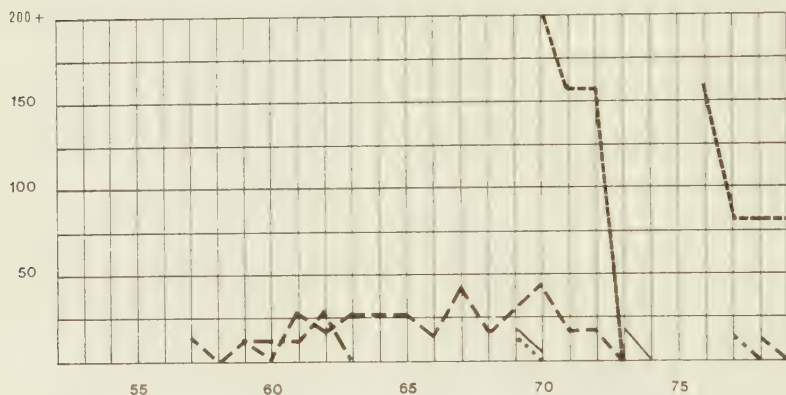


ANALYSE

3.4.5 }
 3.4.6 }
 3.4.7 }
 3.4.8 }

Il s'agit de cours de courte durée

- | | |
|--|-----------|
| 9. Problèmes juridiques | ————— |
| 10. Problèmes médicaux et psycho-sociologiques | - - - - - |
| 11. Problèmes religieux | |
| 12. Problèmes scientifiques | - . - . - |
| 13. Langues | - - - - - |

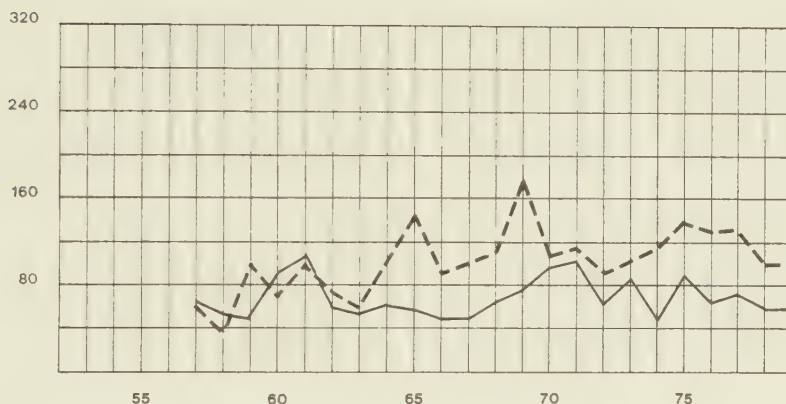


ANALYSE

- | | | |
|--------|---|--|
| 3.4.9 | } | Il s'agit de cours de courte durée; |
| 3.4.10 | | |
| 3.4.11 | | |
| 3.4.12 | | |
| 3.4.13 | | il s'agit du seul cours de longue durée. |

3.5 Evolution de l'effectif total des participants hommes et femmes

hommes —————
femmes - - - - -

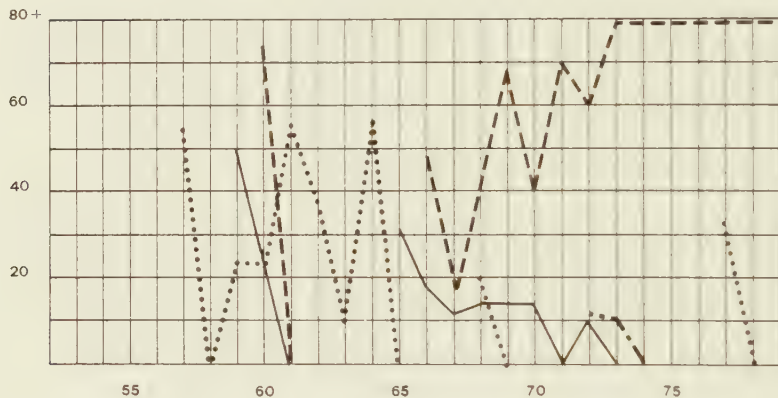


ANALYSE

- 3.5.1 En général le nombre de femmes est supérieur à celui des hommes;
- 3.5.2 cette répartition varie en fonction des thèmes choisis;
- 3.5.3 le nombre des participants varie de 10 à 60 par cours;
- 3.5.4 la présence est très irrégulière et les absences sont nombreuses dues:
 - . à l'heure fixée (cours du soir);
 - . à la qualité de l'animateur;
- 3.5.5 les absences peuvent atteindre 40 % du total des heures dispensées;
- 3.5.6 les cours de langues (3 ans) voient leur effectif diminuer des 2/3.

3.6 Evolution de l'effectif des participants par matière

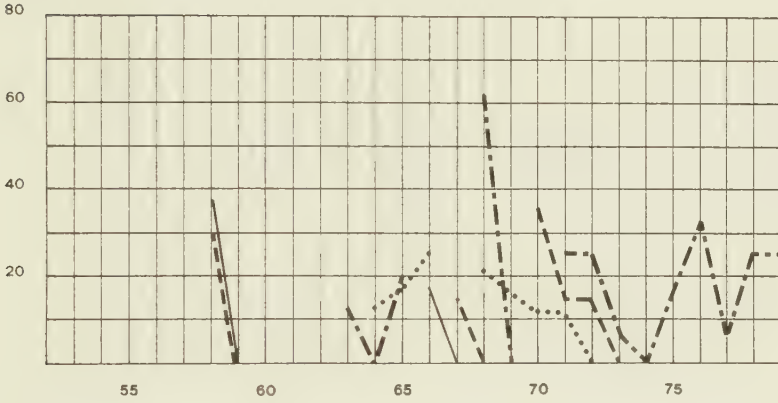
1. Art —————
2. Cours pratiques - - - - -
3. Education musicale
 4. Géologie - - - - -



ANALYSE

- 3.6.1)
- 3.6.2) Mêmes remarques que celles formulées sous chiffres
- 3.6.3) 3.5.1 à 3.5.5
- 3.6.4)

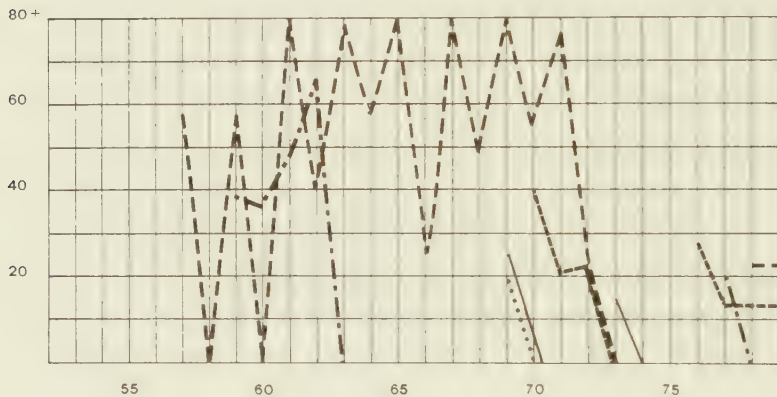
- 5. Littérature —————
- 6. Mathématique - - - - -
- 7. Problèmes agricoles
- 8. Problèmes économiques et politiques - . - . - .



ANALYSE

- 3.6.5 }
- 3.6.6 } Mêmes remarques que celles formulées sous chiffres
- 3.6.7 } 3.5.1 à 3.5.5
- 3.6.8 }

9. Problèmes juridiques _____
10. Problèmes médicaux et psycho-sociologiques - - - - -
11. Problèmes religieux
 12. Problèmes scientifiques - . - . - .
 13. Langues - - - - -



ANALYSE

3.6. 9

3.6.10

3.6.11

3.6.12

3.6.13

Mêmes remarques que celles formulées sous chiffres
 3.5.1 à 3.5.6

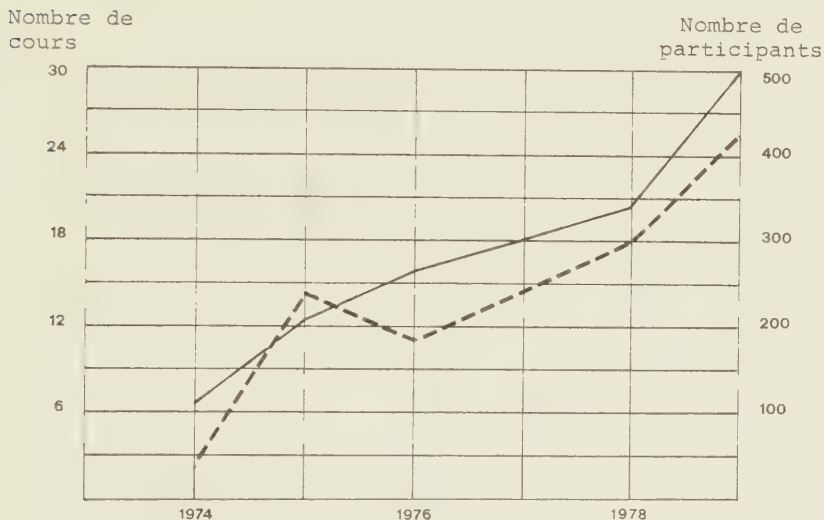
4 Graphiques - groupe D

Evolution du nombre de cours et de l'effectif des participants

4.1 Formation d'animateurs et expérimentation

Nombre de cours —————

Nombre de participants - - - - -



ANALYSE

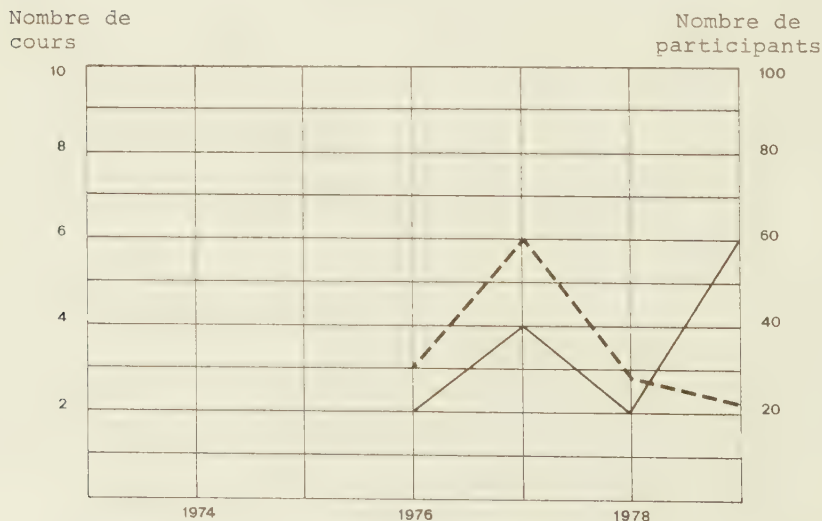
- 4.1.1 Dès sa 2e année d'activité, le Centre a voué une attention particulière à la formation des animateurs chargés des cours de recyclage à caractère obligatoire;
- 4.1.2 les objectifs généraux et particuliers ont été fixés et des plans de formation établis;
- 4.1.3 la durée de chaque cours varie entre 1 semaine et 4 semaines par année fixée en partie ou en totalité pendant le temps réservé à l'enseignement;

- 4.1.4 il y aura lieu de veiller à assurer une véritable formation continue des animateurs;
- 4.1.5 des rencontres régulières groupant les animateurs devront être organisées afin:
- . d'étudier les problèmes pédagogiques posés;
 - . d'appliquer les principes fondamentaux de toute pédagogie destinée aux adultes;
 - . d'échanger les expériences faites.
- 4.1.6 une place importante est réservée à l'expérimentation qui doit précéder, dans le domaine du recyclage à caractère obligatoire, la phase de généralisation;
- 4.1.7 une évaluation plus systématique des actions menées doit être faite.

4.2 Cours romands

Nombre de cours —————

Nombre de participants - - - - -



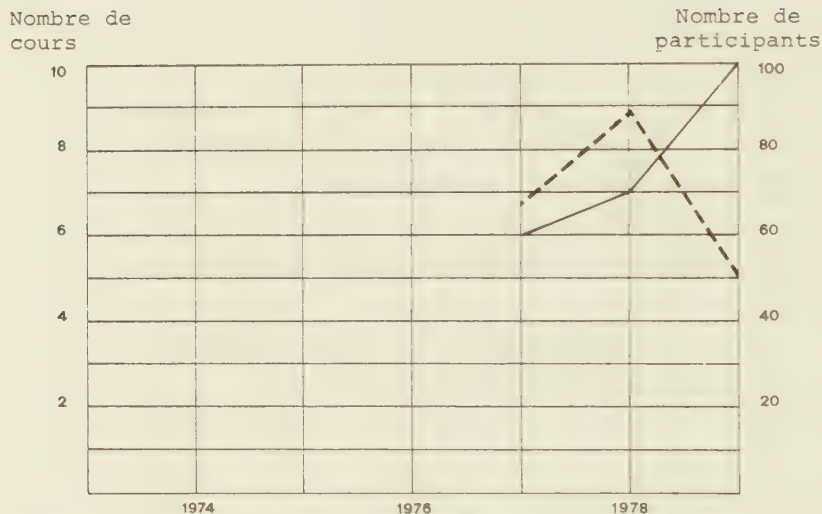
ANALYSE

- 4.2.1 Les responsables du perfectionnement du corps enseignant de la Suisse romande et du Tessin ont ressenti le besoin d'organiser régulièrement quelques cours intercantonaux qui permettent:
- . l'étude de problèmes généraux ou de branches particulières ne groupant pas assez d'enseignants dans un seul canton;
 - . de favoriser la rencontre des enseignants de la Suisse romande et du Tessin;
- 4.2.2 la durée de chaque cours est en général d'une semaine prise souvent en dehors du temps réservé à l'enseignement;
- 4.2.3 le choix des dates précises pose un problème par le fait des périodes de vacances différentes d'un canton à l'autre;
- 4.2.4 ces cours doivent encore se développer et s'étendre à d'autres régions;
- 4.2.5 une planification de cette action, complémentaire à l'activité propre déployée dans chaque canton, doit être encore mieux définie.

4.3 Branches à option

Nombre de cours —————

Nombre de participants - - - - -



ANALYSE

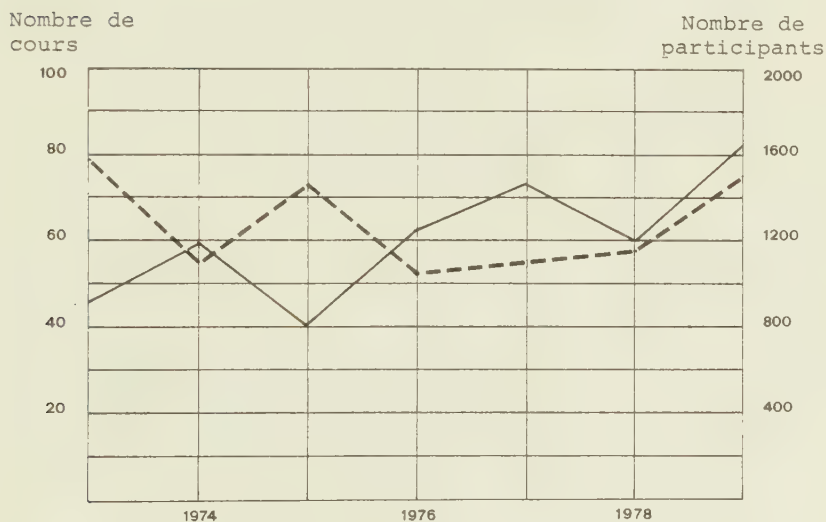
- 4.3.1 Il s'agit d'une formation complémentaire qui permet à l'enseignant d'obtenir une attestation autorisant l'enseignement de la branche à option choisie: allemand, dessin technique, mathématique (algèbre, géométrie) musique instrumentale et français (classes primaires supérieures);
- 4.3.2 la durée de chaque cours, organisé en dehors du temps réservé à l'enseignement, varie entre 30 et 180 heures;
- 4.3.3 les objectifs généraux et particuliers ont été fixés et les plans de formation établis;
- 4.3.4 les enseignants doivent prendre encore conscience de cette possibilité offerte;

- 4.3.5 les modalités relatives à la fréquentation régulière du cours et la nécessité des contrôles et tests effectués pendant les cours doivent être précisées;
- 4.3.6 une évaluation plus systématique de chaque cours doit être faite.

4.4 Recyclage à caractère obligatoire

Nombre de cours —————

Nombre de participants - - - - -



ANALYSE

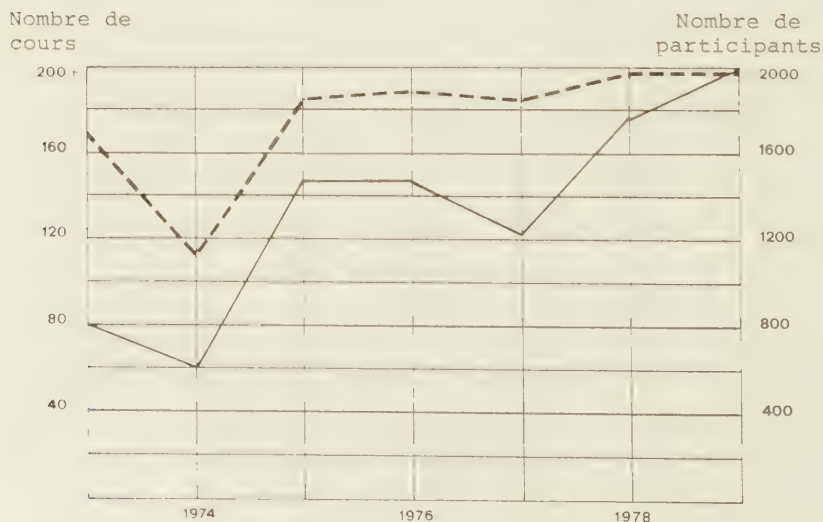
- 4.4.1 Les cours organisés ont lieu en partie pendant le temps réservé à l'enseignement (en général 50 %);
- 4.4.2 la fréquentation des cours est régulière;
- 4.4.3 les objectifs généraux et particuliers ont été fixés et des plans de formation établis;

- 4.4.4 la durée de chaque cours varie entre 2 jours et 6 jours par année;
- 4.4.5 les problèmes posés font apparaître:
- . la nécessité d'une information préalable du corps enseignant;
 - . le choix d'une répartition des cours plus éche-
lonnée afin de permettre à l'enseignant de dominer
la matière nouvelle;
 - . une préparation précise des phases principales pré-
vues: recherche, sensibilisation du corps enseignant,
expérimentation et généralisation;
- 4.4.6 des rencontres régulières groupant les animateurs d'une même discipline doivent être organisées afin:
- . d'étudier les problèmes pédagogiques posés;
 - . d'appliquer les principes fondamentaux de toute
pédagogie destinée aux adultes;
 - . d'échanger les expériences faites.

4.5 Formation continue et recyclage à caractère facultatif

Nombre de cours —————

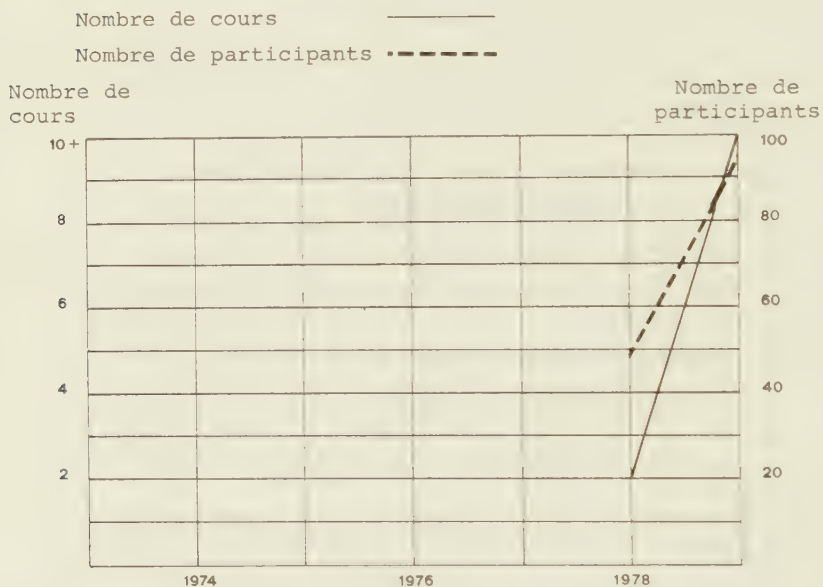
Nombre de participants - - - - -



ANALYSE

- 4.5.1 Les cours organisés ayant le caractère de formation continue ont lieu généralement en dehors du temps réservé à l'enseignement (80 %);
- 4.5.2 les absences aux cours peuvent poser un problème en particulier si les dates et le lieu du cours n'ont pas été fixés suffisamment tôt;
- 4.5.3 chaque enseignant suit en moyenne deux cours à caractère facultatif par année;
- 4.5.4 la durée de chaque cours est variable et est fixée en fonction des objectifs prévus: 1/2 jour, 4 à 10 x 1/2 jour, 1 - 5 jours, cours semestriels à raison de 2 heures hebdomadaires;
- 4.5.5 l'étude des besoins en collaboration avec les enseignants et les associations concernées doit être faite de manière méthodique et continue;
- 4.5.6 le problème de la continuité de l'action menée reste posé; il y a lieu de planifier les cours sur plusieurs années et de coordonner les efforts entrepris;
- 4.5.7 les objectifs généraux et particuliers doivent être fixés de manière plus précise;
- 4.5.8 une évaluation plus systématique des cours doit être faite.

4.6 Cours organisés à l'intention des directeurs d'école et présidents ou délégués de commission d'école et cadres de l'enseignement



ANALYSE

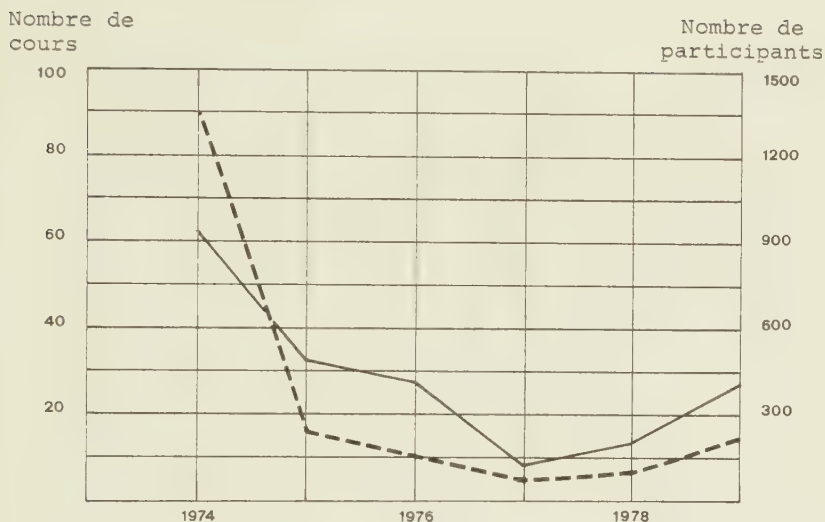
4.6.1 Il s'agit d'une offre de cours qui doit permettre de:

- . sensibiliser tous les responsables de la nécessité du perfectionnement;
- . de provoquer la discussion, le dialogue et la concertation;
- . de faire émerger les besoins ressentis.

4.7 Session d'été

Nombre de cours —————

Nombre de participants - - - - -



ANALYSE

- 4.7.1 Il s'agit d'une offre complémentaire qui permet:
- . d'organiser des cours d'une semaine en général;
 - . d'aborder des domaines de manière approfondie;
 - . de favoriser la rencontre des enseignants de tous les niveaux;
- 4.7.2 une semaine fut rendue obligatoire en 1974;
- 4.7.3 la participation des enseignants est bonne;
- 4.7.4 le choix de dates précises pose des problèmes par le fait des périodes de vacances différentes d'une région à l'autre;
- 4.7.5 une évaluation plus systématique de chaque cours doit être faite;

4.8 Groupes de travail

Nombre de cours —————

Nombre de participants - - - - -



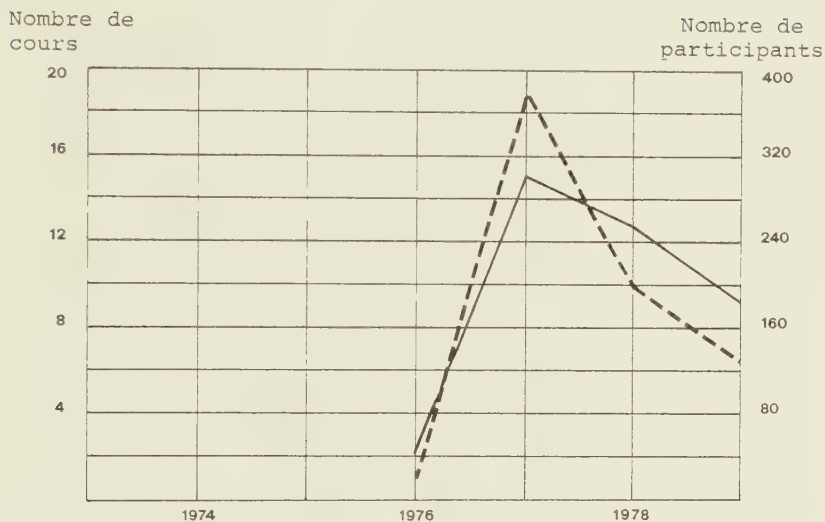
ANALYSE

- 4.8.1 Le groupe de travail doit devenir une forme privilégiée du perfectionnement;
- 4.8.2 il doit s'agir d'une possibilité offerte au corps enseignant de choisir librement:
 - . un thème d'étude;
 - . un ensemble de travaux à effectuer.

4.9 Pléthore des enseignants

Nombre de cours —————

Nombre de participants - - - - -



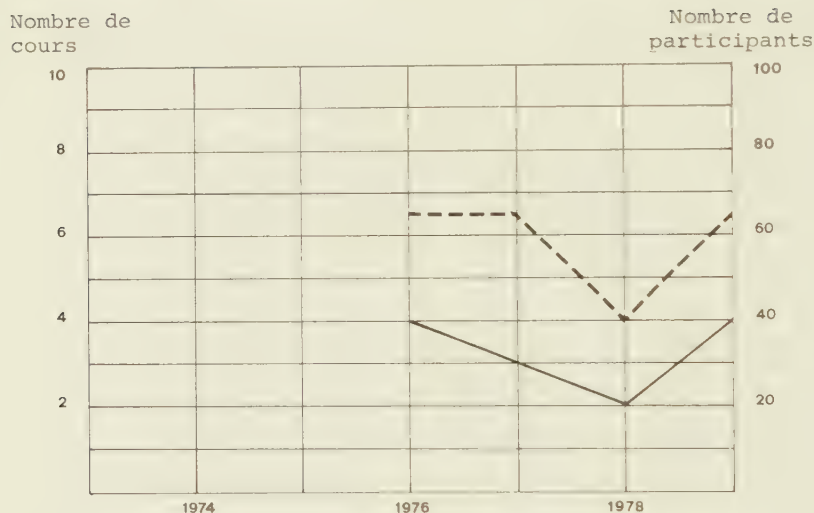
ANALYSE

- 4.9.1 Il s'agit d'actions particulières et limitées dans le temps destinées à procurer de l'emploi temporaire aux enseignants sans place;
- 4.9.2 les objectifs généraux et particuliers sont fixés de cas en cas et dépendent des besoins effectifs constatés.

4.10 Séminaires

Nombre de cours —————

Nombre des participants - - - - -

ANALYSE

- 4.10.1 Il s'agit de la possibilité offerte à une école de réunir son corps enseignant afin de:
- . permettre l'étude de problèmes et thèmes communs;
 - . de provoquer la rencontre des enseignants qui doivent former un groupe homogène au sein de leur propre école.

SECTION 2.5

CONCLUSIONS

Nous avons constaté qu'il fut difficile pendant cette longue période d'expériences, de réflexion et d'évolution

- . d'assurer une continuité et une durabilité des actions menées dans le domaine du perfectionnement des adultes;
- . de répondre aux besoins exprimés, recensés ou latents;
- . d'établir des plans de formation;
- . d'élargir le champ des activités souhaitables;
- . de dépasser le niveau d'un bon travail d'amateur.

De plus, le perfectionnement n'a pas atteint sa vraie dimension qui comprend également

- . l'information, la documentation;
- . la recherche, l'expérimentation, l'évaluation;
- . l'étude et la création de moyens pédagogiques;
- . le lieu de rencontres et d'accueil.

La nécessité de la création d'un centre à rayonnement décentralisé et construit pour les adultes est donc apparue; il permettra

- . la recherche de moyens d'information et la mise à disposition d'une documentation appropriée;
- . l'étude constante des besoins;
- . l'établissement de plans de formation permettant d'assurer une véritable formation continue;
- . la recherche de cours adaptés aux besoins et objectifs fixés;
- . l'intégration des cours dans le cadre des heures de travail et/ou des loisirs et l'étude des conséquences pratiques en résultant;

- . l'élaboration de programmes et plans de formation à court, moyen et long terme destinés à tous les secteurs de l'activité humaine et niveaux de qualification;
- . la formation de groupes homogènes au niveau des connaissances;
- . la collaboration active à échanger avec les institutions publiques et privées concernées;
- . la recherche et la formation d'animateurs;
- . la recherche et la création de moyens d'enseignement répondant aux exigences posées par l'éducation des adultes;
- . l'évaluation de la qualité des actions menées;
- . le contrôle de l'efficacité de chaque groupe de cours;
- . l'utilisation pendant la journée et le soir de locaux équipés et adaptés à l'éducation des adultes;
- . la recherche d'une continuité à établir entre la formation de base et la formation continue, l'une et l'autre étant interdépendantes;
- . la sauvegarde et la promotion du perfectionnement en période de difficultés économiques afin d'en assurer la durabilité.

Nous devons offrir à l'adulte un lieu où la recherche, la documentation, le moyen pédagogique précèdent l'action de perfectionnement, un centre dont les activités puissent dépasser la région directement concernée et instituant un lieu de rencontres et d'accueil, un endroit enfin où la qualité de la vie, au sens le plus élevé du terme - dans ce monde en constante mutation - favorisera la recherche d'équilibre entre le travail et le loisir, et privilégiera la réflexion et la communication. Poursuivons notre étude par la recherche d'un modèle qui réponde aux besoins ainsi ressentis.

DEUXIEME PARTIE

RECHERCHE D'UN MODELE

CHAPITRE 3CONCEPTION GENERALE

SECTION 3.1

UN CENTRE INTEGRE

Le Centre est un lieu de formation continue, de rencontres et d'accueil. Il intègre dans une même institution :

- . l'information
- . la documentation
- . la diffusion et la création de moyens d'enseignement
- . la recherche
- . le perfectionnement
- . le lieu de rencontres et d'accueil.

Le Centre assure la continuité des différentes activités éducatives et les coordonne; il contribue à abolir les barrières existantes entre l'école et la vie active et offre à la collectivité tout entière la possibilité durable d'une formation continue.

L'architecture du Centre est conçue en fonction des besoins de l'adulte et de la globalité de sa formation; elle doit être déjà une expression de la culture par sa simplicité et sa beauté afin que chaque participant y trouve:

- . le plaisir renouvelé d'apprendre, d'explorer, d'expérimenter et de découvrir l'inconnu;
- . une meilleure compréhension de l'homme et de son univers qui le conduit à penser et à agir.

L'éventail des activités du Centre se déploie:

- . de la culture de l'esprit à la culture du corps;
- . du travail intellectuel au travail artisanal et artistique;
- . de la recherche personnelle au travail en groupes.

Ni les thèmes à traiter, ni le nombre et les genres d'activités, ni le nombre de participants sont prévisibles: une planification rigide du programme empêcherait l'éclosion d'idées, la découverte et l'imagination.

SECTION 3.2

UN CENTRE FORMATEUR ET NOVATEUR

Le Centre doit offrir la possibilité d'acquérir une formation:

- . de base complémentaire
- . sociale
- . artistique
- . culturelle
- . professionnelle
- . continue.

Le Centre doit s'adapter aux conditions concrètes de la vie quotidienne et du travail et tenir compte de l'environnement et de la personnalité de l'adulte en voie de formation continue soit:

- . ses motivations
- . son désir de participation
- . son âge
- . son milieu familial
- . son milieu professionnel
- . ses connaissances acquises
- . son rythme d'apprentissage acceptable
- . ses possibilités d'assimilation.

Le Centre, dont les actions pourront être décentralisées dans toutes les régions, sera le soutien, le guide, le conseiller, l'organisateur de toute activité régionale, nationale et internationale qui lui sera confiée.

En mettant ses services à disposition, le Centre valorisera les activités des institutions éducatives et culturelles et multipliera leurs actions car la formation continue concerne d'autres partenaires:

- . l'école
- . les institutions de formation
- . les autorités
- . les entreprises
- . la radio
- . la télévision
- . la presse
- . les responsables de bibliothèques,
médiathèques.

Le Centre doit également s'intégrer au devenir de la région et prendre l'initiative d'actions-pilotes, animer des activités de formation collective et favoriser l'innovation.

La collaboration à échanger avec l'université reste primordiale, l'université devenant animatrice et jouant ainsi le rôle essentiel qu'elle doit assumer dans le domaine de l'éducation des adultes.

Le Centre postule enfin une unité globale de réflexion, de conception et d'action.

SECTION 3.3

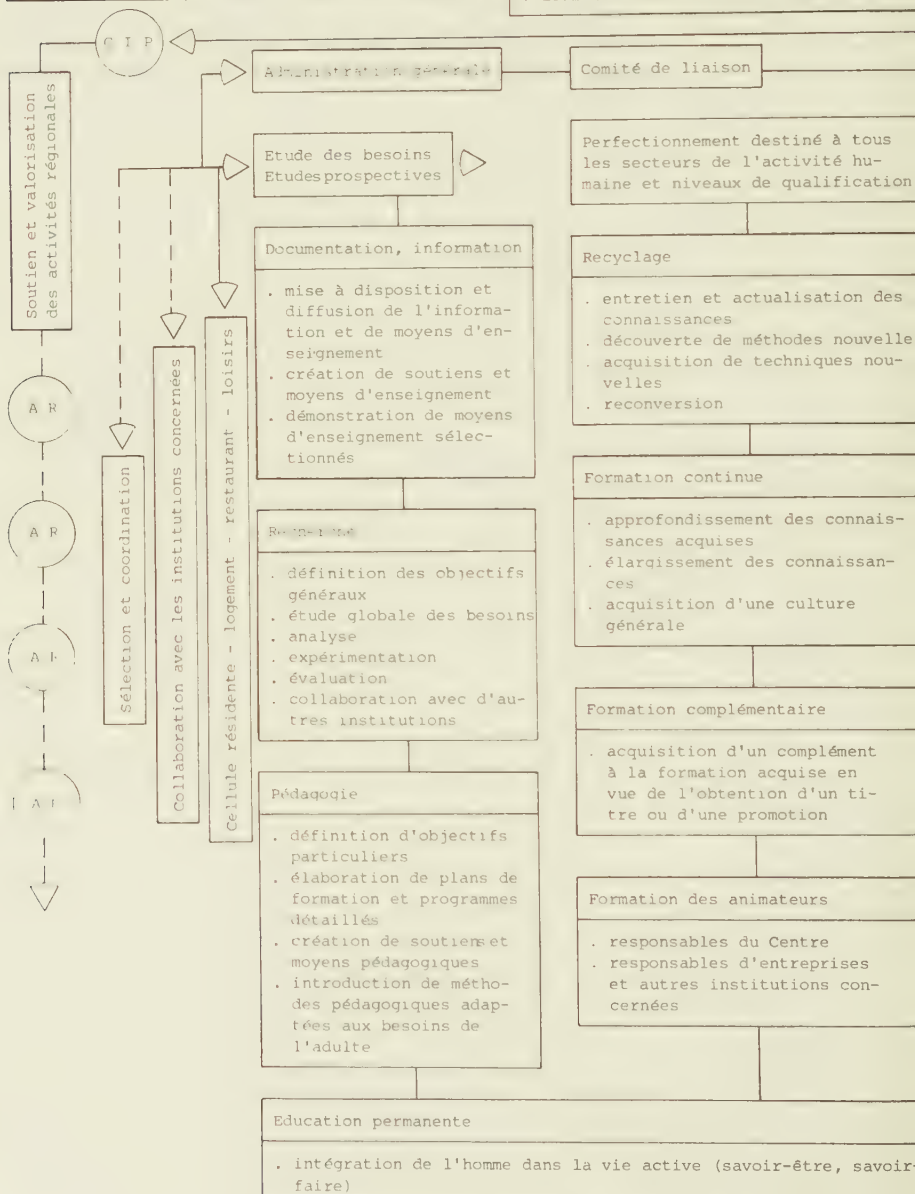
ORGANIGRAMME GENERAL

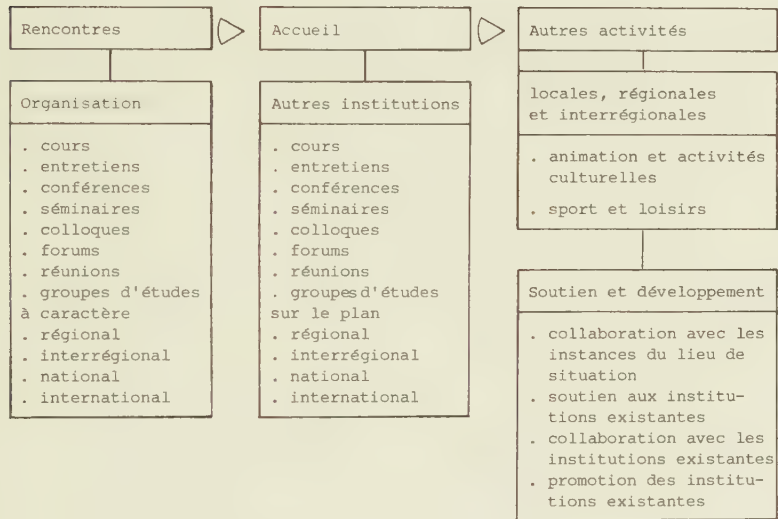
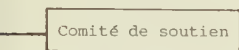
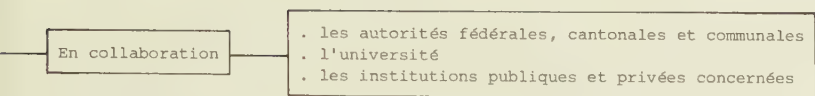
La vocation du Centre étant ainsi définie, il est loisible de présenter un organigramme, de préciser ensuite la conception générale et les objectifs des secteurs d'activités fondamentaux, soit :

- 3.4 L'étude des besoins
- 3.5 La documentation
- 3.6 L'information
- 3.7 La recherche
- 3.8 La pédagogie
- 3.9 Le perfectionnement
- 3.10 Le lieu de rencontres et d'accueil

CENTRE INTERREGIONAL DE PERFECTIONNEMENT (CIP)

- . but non lucratif
- . fonctions multiples et polyvalentes
- . actions centralisées et décentralisées





SECTION 3.4

L'ETUDE DES BESOINS3.4.1 Les besoins

Pour saisir les besoins recensés, exprimés ou latents l'homme doit s'identifier à l'action de formation qui devra répondre aux besoins et objectifs suivants :

- . *besoin réel de perfectionnement*, qu'il s'agisse d'une action de recyclage, de formation complémentaire, continue à caractère professionnel ou de culture générale;
- . *besoin de s'identifier à un lieu* de formation pour adultes qui lui donne la garantie d'une possibilité durable de perfectionnement;
- . *besoin d'un lieu de rencontres* disposant d'un environnement culturel et sportif;
- . *besoin d'efficacité* dans le domaine de la qualité et du coût de l'action choisie;
- . *besoin de choisir librement* et de participer aux études qui répondent à des besoins personnels;
- . *besoin de disposer d'une information complète et objective* qui lui permette de s'adresser, pour telle action spécifique, à l'institution qui puisse répondre à son besoin;
- . *besoin d'assurer une suite à la formation de base acquise*;
- . *besoin de dialogue* entre personnes confrontées à des problèmes identiques et occupées dans des domaines d'activité différents;
- . *besoin de comparer, de confronter* des activités semblables réalisées dans d'autres institutions.

Il est certes difficile de définir ses propres besoins. La demande de perfectionnement s'exprime souvent de manière incomplète, imprécise ou erronée.

Le futur participant connaît mal ce qu'il veut; le Centre doit l'aider à définir ses besoins.

L'institution de perfectionnement n'est souvent pas en mesure d'offrir des possibilités réelles de perfectionnement dans des conditions matérielles valables (insuffisance de locaux adaptés à l'éducation des adultes, aucune capacité d'accueil, lieu de rencontre inexistant).

Il est souvent créé des "supports-gadgets" et non pas des supports pédagogiques répondant aux critères suivants:

- adaptation au niveau des participants;
- insertion du perfectionnement dans une véritable conception pédagogique globale;
- éveil chez les participants d'une attitude positive et dynamique à l'égard du perfectionnement.

3.4.2 L'offre de formation

Le Centre basera l'offre de formation sur :

- . son aspect quantitatif : nombre de cours, durée;
- . son aspect qualificatif : contenu des cours;
- . son adaptabilité aux besoins réels de chaque demandeur;
- . la nécessité d'assurer une continuité à chaque action menée;
- . l'importance de déterminer le rythme et la fréquence des cycles de cours offerts.

Le Centre doit permettre :

- . de faire émerger, de susciter et de saisir les besoins;
- . de fixer préalablement les objectifs généraux et particuliers de chaque action menée;
- . d'établir des plans personnels de formation;
- . de rechercher un rythme de travail personnel tenant compte de l'activité professionnelle et des possibilités réelles du participant;
- . d'évaluer le coût de la formation et du perfectionnement offerts en fonction du rapport qualité-prix;
- . de recenser et d'analyser l'offre globale complémentaire des autres institutions à caractère privé ou public.

Aussi le participant pourra-t-il bénéficier d'une offre répondant à ses aspirations et acquérir ainsi la certitude - qui engendre la motivation - de bénéficier d'un programme adapté à ses besoins et possibilités propres.

3.4.3 L'échange et l'intégration des compétences

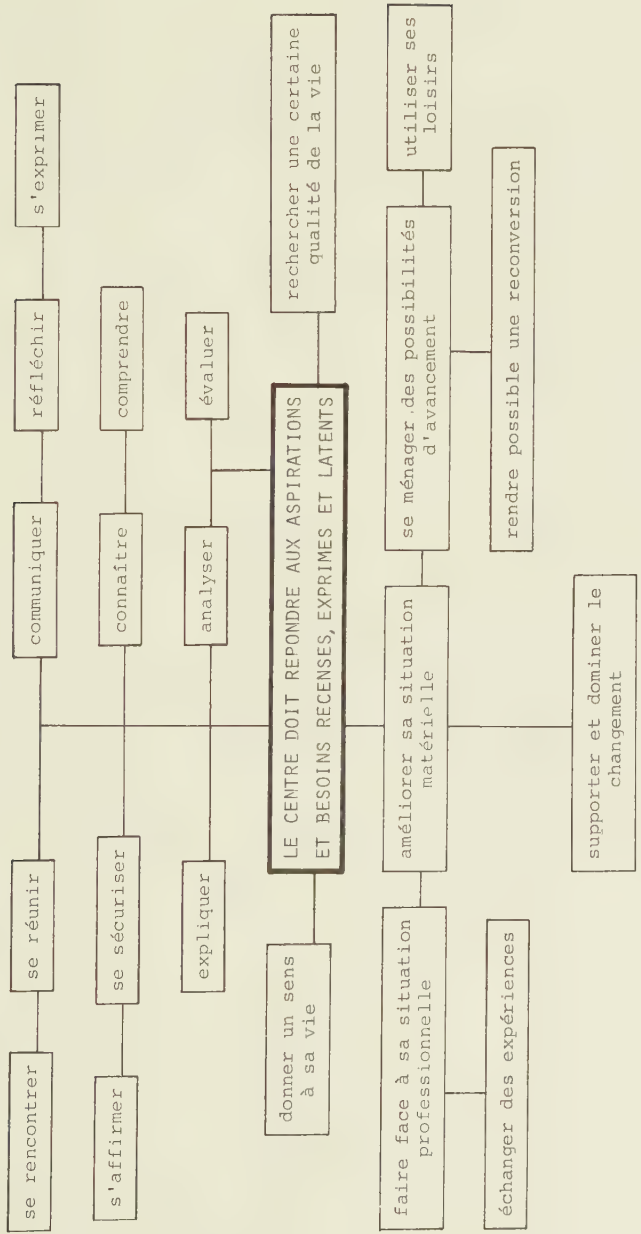
La double identité du Centre, sa vocation publique et privée, doivent favoriser l'échange d'idées et de compétences entre spécialistes pédagogues de l'école et de l'entreprise, tout en respectant la personnalité, l'identité et les objectifs de chacun.

Le Centre permettra de dégager les problèmes particuliers ressentis et de promouvoir une communication active. Il y a dans l'entreprise des problèmes pédagogiques continus et chez l'enseignant une nécessité de comprendre les réalités économiques du moment.

Ainsi le Centre attachera une importance égale à:

- . la collaboration à échanger entre l'entreprise et l'école;
- . la notion de transfert des compétences afin que l'entreprise bénéficie des apports de l'école et l'école des apports de l'entreprise;
- . la rédaction d'un langage opérationnel commun menant à une véritable communication et à la compréhension schématique des techniques actuelles utilisables.

3.4.4 Schéma des besoins



SECTION 3.5

LA DOCUMENTATION3.5.1 Objectifs

Le Centre doit disposer d'un service de documentation parfaitement organisé et nécessaire:

- . à l'ensemble des secteurs du Centre;
- . aux utilisateurs du Centre;
- . à toute personne ou institution publique et privée intéressée.

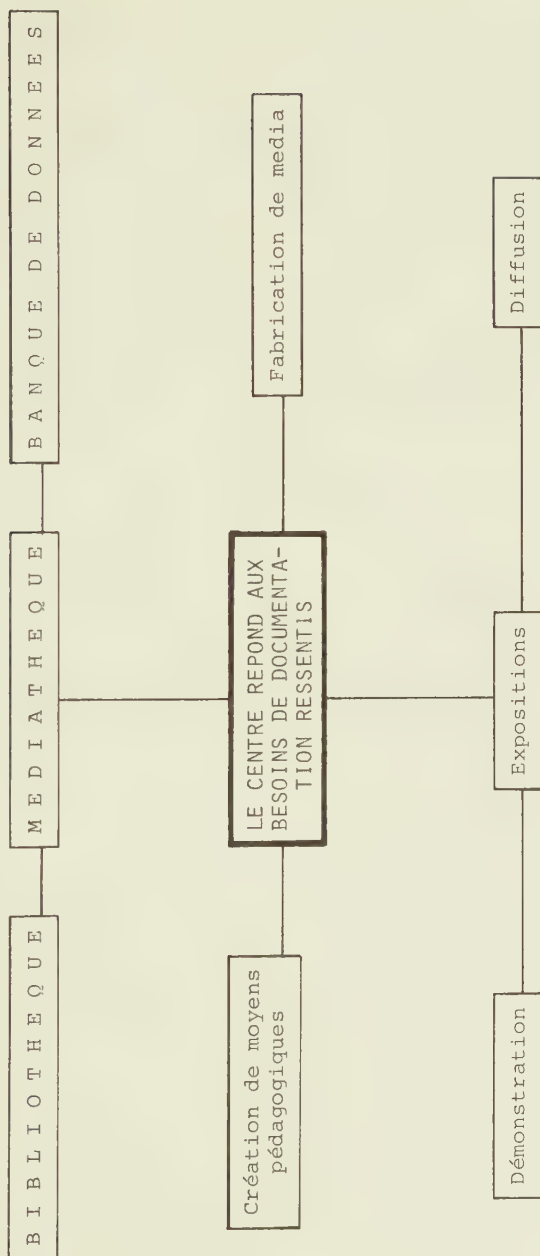
Il se composera, en particulier:

- . d'une bibliothèque;
- . d'une médiathèque;
- . d'une banque de données (ordinateur et terminaux);
- . de locaux permettant l'organisation d'expositions, de démonstration.

Le Centre favorisera parallèlement la création de moyens pédagogiques et d'enseignement, la fabrication de media et disposera d'un atelier pédagogique équipé des moyens techniques nécessaires.

La documentation ainsi réunie précédera la diffusion de l'information proprement dite et l'action de formation envisagée.

3.5.2 Schéma de la documentation



SECTION 3.6

L'INFORMATION3.6.1 Problèmes posés

Il existe sur le marché un grand nombre d'offres de cours ou de manifestations diverses dans le domaine du perfectionnement (recyclage et formation continue).

Ces manifestations rencontrent souvent des difficultés au niveau de:

- A. la coordination et des moyens pédagogiques;
- B. l'organisation matérielle.

A. Coordination et moyens pédagogiques

Il y a lieu de poser les problèmes suivants:

- . *comment éviter* d'organiser un cours, une manifestation qui ne fasse pas double ou triple emploi avec des activités organisées par d'autres institutions.
- . *comment trouver* des moyens pédagogiques appropriés qui répondent aux besoins réels.

B. Organisation matérielle

Les problèmes posés peuvent être ainsi résumés:

- . *à qui s'adresser* pour organiser un colloque, un congrès, un séminaire, une manifestation à caractère culturel, une ou des séances de formation à l'intérieur et/ou en dehors de l'entreprise et disposer de locaux adéquats pour la formation d'adultes;
- . *à qui s'adresser* pour procéder préalablement à une analyse des besoins;
- . *à qui s'adresser* pour diffuser les informations relatives à la manifestation envisagée;

- . à qui s'adresser pour étudier la création et/ou l'adaptation de supports de formation et d'information dans les meilleures conditions pédagogiques et financières possibles;
- . comment assurer une suite logique, un prolongement à des actions de formation et offrir la possibilité d'une véritable formation continue;
- . comment évaluer la qualité et l'impact des diverses actions de formation menées.

Ces questions permettent de mesurer la complexité des problèmes devant lesquels se trouvent placées les institutions se préoccupant des besoins de perfectionnement:

- . les entreprises;
- . les associations professionnelles;
- . les universités et les institutions officielles de formation;
- . les organismes privés et semi-privés qui s'occupent de perfectionnement à tous les niveaux;
- . les groupes et organismes à caractère culturel;
- . les administrations publiques.

3.6.2 Objectifs

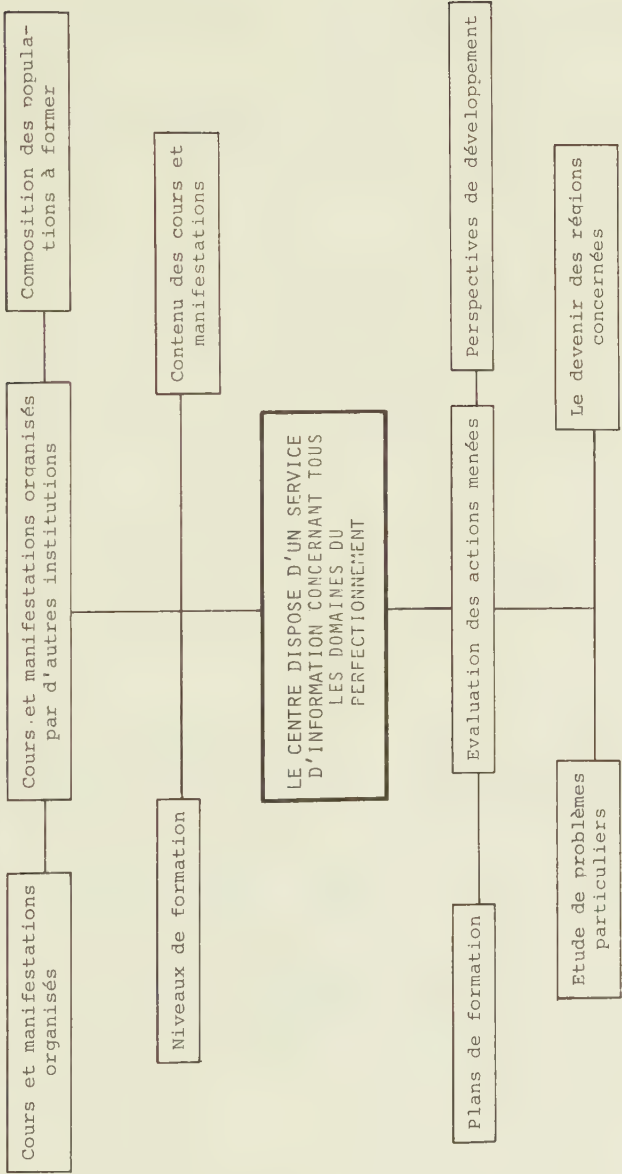
Le Centre doit répondre à la nécessité de disposer d'une information objective afin d'assurer une efficacité optimum de l'action entreprise ou conseillée. Il devra:

- . trier l'information reçue;
- . contrôler l'information reçue;
- . organiser la diffusion de l'information;
- . stocker l'information pour pouvoir, sur demande, la mobiliser sans délai;
- . assurer un service continu de l'information;
- . mettre à disposition de chaque intéressé la somme des informations nécessaires permettant le choix de la formation adéquate.

De plus, le Centre disposera d'une information constante sur:

- . les cours et séminaires organisés par d'autres institutions;
- . la composition des populations à former afin d'identifier le niveau du participant, l'importance de l'entreprise, la fonction occupée et l'activité déployée;
- . les actions spécifiques à entreprendre.

3.6.3 Schéma de l'information



SECTION 3.7

LA RECHERCHE3.7.1 Recherche pédagogique

Le Centre doit disposer d'un service de recherche qui est à la base de toute action de perfectionnement.

Il permettra au Centre:

- . de faire émerger les besoins exprimés et latents;
- . d'étudier les problèmes posés;
- . de prévoir les problèmes qui se poseront;
- . d'ordonner une expérimentation;
- . de suivre les actions menées;
- . d'analyser les actions organisées et moyens utilisés;
- . d'évaluer les résultats obtenus;
- . d'ajuster les objectifs généraux et particuliers retenus;
- . de développer une stratégie globale;
- . de permettre une réflexion constante.

Certes, la recherche pédagogique dans le domaine de la formation des adultes connaît aussi un certain nombre de contraintes par le fait qu'elle ne peut se développer qu'autour de l'homme ce qui exige un respect infini; on ne peut laisser n'importe quel expérimentateur tester n'importe quelle méthode.

Placée au centre des activités du Centre, en amont et en aval de celles-ci, la recherche doit répondre aux objectifs généraux et particuliers arrêtés.

3.7.2 Recherche sur les problèmes de développement économique régional

A. BESOINS

Le Centre qui s'occupe de l'organisation des cours et manifestations de formation continue doit aussi se préoccuper d'intégrer les actions menées dans le devenir économique de la région.

Ainsi, la formation continue apparaît comme le prolongement et/ou la préparation d'une transformation des conditions économiques dans lesquelles se construit et se développe la vie des entreprises et la vie économique d'une région.

Il y a lieu d'échanger un contact permanent entre économistes et personnes de toute formation sur des thèmes susceptibles de valoriser leurs réflexions réciproques: ceux du développement économique au sens le plus large du terme.

Le Centre devra collaborer activement avec les institutions qui s'occupent du développement économique et de l'économie régionale. Il doit être au service du développement culturel et économique de toute la région.

Il est évident que toute réflexion sur le devenir doit être précédée d'une étude sur la situation présente. La réunion des informations nécessaires permettra de contacter toutes les personnes et institutions concernées.

B. OBJECTIFS

La nécessité d'une connaissance et la prévision du développement technologique est évidente en vue de l'étude des problèmes posés. Valables ou incertaines, ces prévisions devront être étudiées, évaluées et faire l'objet d'entretiens et d'information suivis.

Le problème posé par la reconversion en résultant mérite une recherche approfondie afin de permettre d'orienter de manière adéquate les personnes concernées.

Les relations de travail qui existeront entre le Centre et les entreprises, inciteront ces dernières à collaborer avec le même intérêt pour trouver des solutions possibles et valables.

ANALYSE DU MARCHÉ

Il y aura lieu de connaître, en particulier:

- . le potentiel du marché (mondial, suisse et régional);
- . le potentiel de la main-d'oeuvre:
 - sa qualité;
 - sa composition, etc;
- . le potentiel technique;
- . le potentiel financier.

Certes, nous pénétrons dans le domaine de la futurologie, domaine caractérisé par ses incertitudes. Des méthodes de prévision existent cependant pour réduire cette zone d'incertitude: réunion intelligente des données et utilisation de techniques de travail appropriées. Des réflexions sur leur qualité respective, leur diffusion par l'information et la formation, constitueront un objectif pour le Centre.

ORGANISMES PUBLICS

Les organismes publics supportent l'essentiel de l'effort d'études et de réflexion entrepris dans le domaine de la recherche sur les problèmes de développement économique régional.

Le Centre mettra son infrastructure à disposition et offrira une collaboration active.

ORGANISMES SEMI-PRIVES ET PRIVES

Toute institution semi-privée et privée, à même de fournir des informations, des réflexions, des méthodes propres à améliorer la qualité des recherches, doit échanger une collaboration effective avec le Centre.

RECHERCHES ET ANALYSES ECONOMIQUES

Les études et recherches seront conduites par des équipes multi-disciplinaires, constituées et dirigées dans le cadre du Centre et dont la responsabilité générale (coordination, conduite des réunions de travail, désignation et responsabilité des équipes, synthèse et établissement de rapports) incombera au responsable désigné du Centre.

Par des études, il y aura lieu de mettre en évidence quelques concepts ou données, sur un thème de recherches soigneusement défini au départ afin d'aboutir à des conclusions utilisables et faire ainsi apparaître la réalité de la région et des indications sur son devenir.

Il sera nécessaire de poursuivre également l'effort de sensibilisation destiné à convaincre les sceptiques de l'utilité des réflexions et travaux macro-économiques. Il conviendra de rappeler le principe de globalité et d'interdépendance des phénomènes qu'amène tout naturellement ce type d'analyse.

Pour assurer la diffusion des données dégagées, il sera souvent nécessaire de les transformer en modules de formation et de créer également des media-formation de sensibilisation, renforçant l'idée de l'intérêt, voire de la nécessité, de ce type de réflexions macro-économiques.

3.7.3 Schéma de la recherche



SECTION 3.8

LA PEDAGOGIE3.8.1 Recensement des besoins

Le recensement des besoins précède l'établissement de plans de formation et repose sur les méthodes habituelles d'investigation:

- . l'information
- . l'observation
- . la concertation
- . le questionnaire
- . l'entretien
- . l'interview
- . l'analyse fonctionnelle
- . le diagnostic
- . la négociation.

Il suppose et permet également:

- . la collaboration des personnes et institutions concernées ou leurs délégués;
- . la définition des objectifs généraux et particuliers et leur transcription en objectifs de formation: définition des contenus et des programmes détaillés.

3.8.2 Plan de formation

L'analyse des besoins recensés permet de dégager les actions de formation à court, moyen et long terme, de définir une stratégie de développement qui nécessite:

- . une réflexion pédagogique constante;
- . une étude permanente des ajustements à apporter aux objectifs généraux et particuliers fixés.

Il convient donc d'introduire dans chaque objectif de formation un élément qui dépasse le strict utilitarisme et donne à l'action menée une ouverture dans le domaine de la formation générale, une possibilité de dépasser la notion même de recyclage afin d'éveiller chez chaque participant un intérêt, un goût pour la recherche, la prise de responsabilités et le désir d'assurer la continuité de sa formation.

Les objectifs premiers fixés ne doivent pas conduire à une attitude statique et figée. Ils doivent demeurer flexibles et être en mesure de s'adapter de manière constante aux réalités nouvelles résultant des expériences menées, de l'évaluation conduite et de l'évolution constatée. Ces ajustements nécessaires rendent ainsi l'action toujours dynamique; ils permettent, par ailleurs, de développer l'esprit critique qui conduit à la création, l'imagination et la recherche permanente.

3.8.3 Méthodes et moyens pédagogiques

Le support pédagogique de toute action de formation permet le choix :

- . de la méthode;
- . du rythme de travail;
- . d'une organisation et technique de travail personnalisées.

Dans le domaine de l'éducation des adultes, il n'est pas simple de former des groupes homogènes au niveau des connaissances ce qui rend difficile la transmission du message en raison :

- . de la capacité différente d'assimilation des participants;
- . des notions acquises lors de la formation de base et qui restent utilisables pour la formation continue.

Aussi le meilleur moyen pédagogique réside-t-il dans un support personnalisé : par exemple, un manuel d'enseignement programmé, l'animation active à l'aide de moyens audio-visuels.

Le Centre doit donc disposer d'un atelier pédagogique où seront réalisés des moyens d'enseignement utilisés pour l'éducation des adultes.

Le Centre sera créateur de "software pédagogique", de supports actifs à toute action de formation; il représentera une unité de réflexion et de conception des moyens d'enseignement dans le domaine de la formation des adultes.

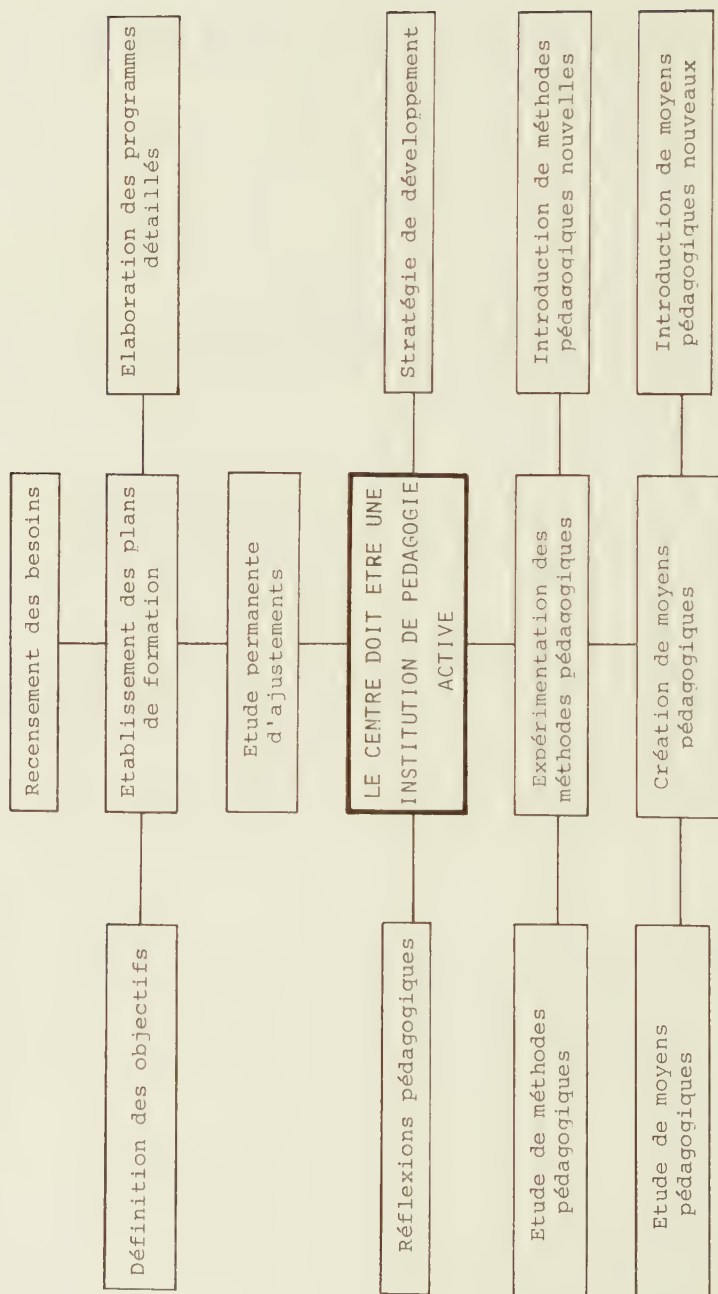
Il sera également un centre de démonstrations où se retrouveront offreurs et demandeurs de moyens pédagogiques encadrés par les conseillers pédagogiques du Centre.

Il étudiera et utilisera tous les moyens à disposition sur le marché:

- . les documents écrits accompagnant des documents de type "image + son" insérés dans des mini-cassettes, branchées sur le poste de télévision;
- . les documents programmés branchés sur l'ordinateur;
- . les exercices de contrôle que l'ordinateur pourra immédiatement corriger.

Il y a lieu de rappeler que les moyens audio-visuels ne suffisent pas; leur action doit être suivie, contrôlée, évaluée et exige le regroupement des auditeurs à intervalles réguliers; l'animateur pourra ainsi saisir les difficultés rencontrées par chaque auditeur et le guider dans sa formation personnelle.

La formation acquise par un travail individuel doit être élargie et complétée par une discussion animée par un formateur.

3.8.4 Schéma de la pédagogie

SECTION 3.9

LE PERFECTIONNEMENT3.9.1 Formation récurrente

La formation et le perfectionnement continus doivent être répartis sur toute l'existence selon des plans de formation établis en alternance avec l'activité professionnelle humaine.

Ainsi l'éducation récurrente distribue sur une vie entière des tranches d'éducation à intervalles plus ou moins rapprochés. Elle offre à l'homme la possibilité de rompre l'enchaînement immuable éducation - travail - loisirs - retraite.

L'éducation récurrente exige toutefois une stratégie de planification à long terme qui est une des missions du Centre.

Le Centre devra offrir des possibilités continues de :

- . recyclage;
- . formation continue;
- . formation complémentaire;
- . formation générale et culturelle.

La conception même de l'éducation récurrente n'est pas une idée nouvelle; en toute période, la nécessité de la distribution de l'acquisition des connaissances sur toute la vie fut ressentie.

Son application rencontre cependant des difficultés qu'il ne faut pas sous-estimer et qui impliquent une politique de l'éducation à long terme. L'éducation récurrente postule, en effet:

- . un centre offrant des possibilités réelles de perfectionnement pour l'individu;

- . la possibilité de prévoir des étapes de formation complémentaire en alternance avec la vie professionnelle;
- . l'étude de l'octroi de congés de formation ou l'octroi d'un crédit régulier d'heures de formation;
- . l'offre de programmes de formation permettant de progresser à des "vitesses différentes" adaptées aux capacités et rythmes de travail de l'individu.

L'alternance entre le travail et la formation peut suivre un rythme lent ou rapide: 3 heures de formation par semaine, 1/2 jour, 1 jour par mois, une semaine, par semestre, etc; elle peut être répartie:

- en totalité sur le travail (congé de formation);
- partiellement sur le travail (crédit de formation);
- la mise en oeuvre de méthodes adaptées aux adultes: moyens et pédagogie.

Il faut que l'adulte puisse reprendre sa formation sans rupture avec les connaissances déjà acquises. Il s'agit donc de prévoir une programmation de cours permettant également l'obtention d'attestations et de diplômes grâce à l'acquisition d'unités capitalisables, système mobile et souple offrant au participant le choix:

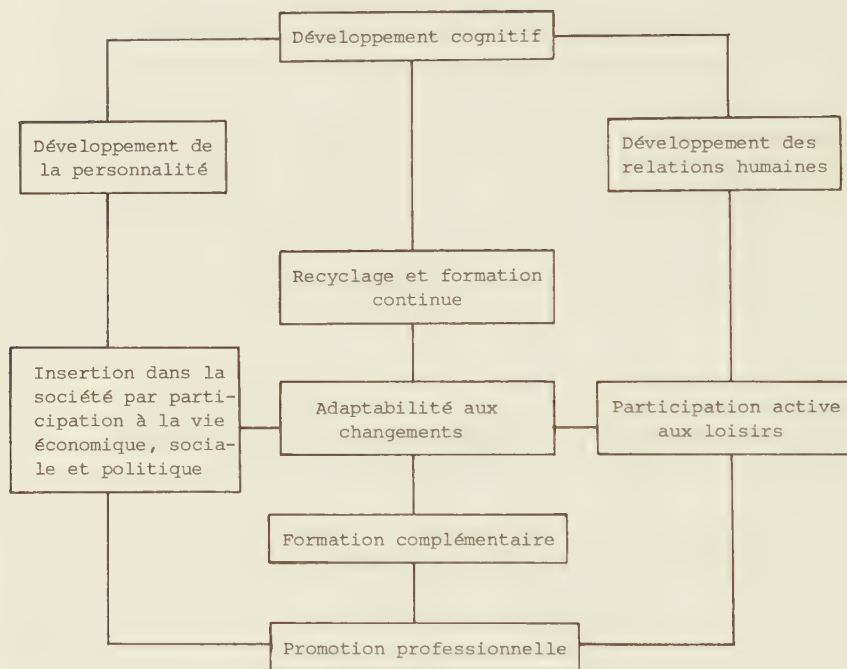
- . du plan d'études;
- . du rythme de travail;
- . de l'utilisation optimale du temps des loisirs.

3.9.2 Recyclage et formation continue

L'éducation doit être permanente; l'homme doit s'éduquer de sa naissance à sa mort. Cette évidence est rendue plus actuelle encore par la société de changement dans laquelle nous vivons. Les "humanistes" de toutes les générations ont dit sans cesse que la vocation de l'homme est de devenir lui-même, et que l'accomplissement du soi ne prend fin qu'avec la mort, ou avec la renonciation à l'effort vital. La permanence nécessaire de l'éducation n'est donc pas une découverte de notre société moderne. Plus que par le passé, cependant, l'individu ressent la nécessité de la continuité de sa formation qui doit lui offrir librement:

- . des possibilités de reconversion, de développement culturel et d'activités communautaires, de réorientation, de recyclage, de formation continue;
- . des chances égales de promotion sociale;
- . la perspective de devenir un élément actif de la société;
- . l'occasion d'obtenir un diplôme par le système traditionnel ou celui des unités capitalisables.

Schématisons les finalités du recyclage et de la formation continue:



Le recyclage présente un caractère plus statique: il vise par des actions occasionnelles et ponctuelles à une remise à jour des notions anciennes et à une acquisition de connaissances nouvelles nécessaires à l'exercice d'une profession.

La formation continue présente un caractère dynamique: elle vise à intégrer l'individu dans la vie de tous les jours par l'acquisition d'une culture générale sans cesse complétée, élargie et approfondie.

3.9.3 Formation interne

Il s'agit du secteur fondamental du Centre qui couvre toutes les actions de perfectionnement se déroulant dans le centre même; il permet à chaque participant:

- . d'acquérir une formation continue programmée à court, moyen et long terme;
- . de bénéficier de l'expérience et des connaissances des spécialistes, enseignants et animateurs du Centre;
- . d'atteindre tous les niveaux de formation dans les domaines:
 - . du savoir-faire;
 - . de l'acquisition des connaissances;
 - . du savoir-être;
 - . de la culture générale;
- . de disposer d'un service:
 - . de documentation;
 - . d'information;
 - . de recherche;
 - . d'évaluation.

Par ailleurs, chaque institution concernée peut demander:

- . l'organisation de cours spécifiques particuliers;
- . l'étude, l'élaboration et la présentation de cas liés aux problèmes actuels (utilisation de moyens audio-visuels, de films);
- . la mise à disposition temporaire d'un conseiller ou de spécialistes;
- . l'organisation de rencontres;
- . un échange d'expériences sur un thème donné;
- . la construction de supports et moyens d'enseignement;
- . l'aide de l'ordinateur;
- . la mise à disposition de locaux et de l'infrastructure administrative du Centre.

3.9.4 Formation externe

Il s'agit de toute l'activité décentralisée du Centre dans les entreprises, les institutions intéressées, les écoles et autres instituts de formation; elle permet:

- . d'aider l'entreprise à résoudre ses problèmes de formation: recherche, étude et analyse des besoins, recyclage et reconversion, établissement de plans de formation et programme d'actions menées dans les locaux même de l'entreprise;
- . d'établir une liaison, une collaboration et une interaction constante entre le Centre et l'entreprise;
- . de bénéficier d'installations et d'équipements sis en dehors du Centre;
- . de répondre aux besoins spécifiques et immédiats de chaque institution;
- . de contrôler l'impact de la formation dispensée;
- . d'adapter les contenus aux niveaux réels de formation des participants;
- . de disposer d'animateurs recrutés également au sein même de l'institution et capables de mieux saisir les objectifs fixés;
- . de dispenser tout ou partie de la formation sur le temps de travail afin de répondre au souci d'efficacité et d'assurer une participation régulière en adoptant un rythme de formation raisonnable et acceptable;
- . de considérer le coût de la formation comme un facteur d'investissement.

Le Centre doit contribuer à réduire le coût de la formation et l'adapter aux possibilités réelles de l'institution concernée. Ainsi, toute entreprise pourra faire appel au Centre quelle que soit sa situation financière.

3.9.5 Formation des animateurs

La formation des animateurs engagés à titre permanent ou comme auxiliaires reste primordiale: la qualité des actions menées par le Centre dépend pour une grande part de la qualité des animateurs et de l'homogénéité de leur action. Les animateurs et responsables du Centre doivent être capables:

- . de définir une stratégie;
- . de fixer des objectifs précis après avoir procédé à une analyse complète des problèmes qui leur sont posés;
- . de mettre en oeuvre moyens et méthodes selon une programmation décidée en collaboration avec les services spécialisés du Centre;
- . de participer intensément à la vie du Centre;
- . d'échanger un contact humain naturel;
- . de s'adapter à toute situation nouvelle;
- . de s'adonner à une recherche constante.

L'effort de réflexion et de formation doit être permanent

Le Centre jouera également un rôle essentiel dans l'offre de formation des personnes responsables et cadres travaillant dans l'entreprise ou autre institution privée ou publique.

Une offre valable de cours, entretiens, conférences, séminaires, colloques, forums, réunions, groupes de travail sera programmée chaque année.

3.9.6 Autres perspectives

Les actions menées par le Centre ne peuvent pas être définies de manière exhaustive; citons cependant encore deux domaines qui méritent de retenir l'attention des responsables.

A. CONNAISSANCE DES BESOINS DES PAYS EN DEVELOPPEMENT

Par son service d'information et de documentation, le Centre devra se renseigner sur les potentialités de ces marchés.

Par ailleurs, la Suisse a un intérêt évident à offrir de façon systématique des stages industriels à des personnes appartenant à des entreprises ou instituts de formation sis dans les pays étrangers afin de permettre:

- . une formation aux problèmes techniques (stages organisés par le Centre);
- . une formation complémentaire théorique (en collaboration éventuelle avec des institutions d'enseignement spécialisé);
- . une formation d'animateurs;
- . le Centre peut jouer, en collaboration étroite avec les institutions et entreprises concernées;
- un rôle "culturel" (initiation d'étrangers aux problèmes suisses);
- un rôle de formation (conforme à sa nature spécifique);
- un rôle de "public relations" à l'égard d'entreprises suisses;
- un rôle éventuel de coordinateur entre diverses "actions de soutien-coopération".

Un tel type d'action semble promis à un grand développement si l'on tient compte des besoins de ces pays et du grand renom de la formation technique suisse; il comporte de plus, pour le Centre, d'autres retombées positives:

- . un résultat "d'animation régionale", au sens large (sous forme d'aide indirecte aux entreprises suisses);
- . une collaboration effective avec les institutions nationales et internationales concernées.

Le Centre joue ainsi un rôle moteur pour l'aide à l'exportation des petites et moyennes entreprises de la région et de la Suisse.

B. PROBLEMES POSES PAR LA TECHNICITE DES PRODUITS SUISSES

L'analyse de certains échecs de lancement de produits nouveaux tient souvent au fait qu'un grand nombre de vendeurs, voire un canal de distribution tout entier, n'est pas à même d'expliquer l'avantage d'un nouveau produit sur l'ancien.

Il faut donc, pour rendre la vente plus dynamique, former les vendeurs de toutes les agences et succursales. En s'éloignant des produits disposant d'un réseau de distribution bien connu, le problème prend une forme extrêmement complexe. On est souvent conduit à devoir déléguer sur place des techniciens aptes à expliquer le fonctionnement et les avantages des produits lancés. Dans quelle mesure une "notice" ne pourrait-elle pas remplacer ces actions qui grèvent lourdement le prix de revient des produits.

Si ce moyen, est sous-utilisé, c'est parce qu'il est mal dominé et qu'on n'y consacre pas le temps et l'intérêt nécessaires. Du matériel audio-visuel construit,

des plans et formules d'explications précises et parlantes peuvent être réalisés par le Centre qui disposera de spécialistes et d'un atelier pédagogique.

3.9.7 Utilisateurs et bénéficiaires

Le Centre doit s'adresser à toutes les catégories d'adultes et tous les secteurs de l'activité humaine et niveaux de qualification, en particulier:

A. APPRENTIS ET ETUDIANTS

Le Centre offrira:

- . une formation complémentaire à celle dispensée dans le cadre de la formation de base: cours, stages, activités culturelles et sportives;
- . une formation aux non-qualifiés qui désirent acquérir une formation partielle ou complète en vue de l'obtention d'un diplôme ou certificat fédéral de capacité;
- . des cours d'introduction destinés aux futurs apprentis.

B. ENTREPRISES

Le Centre s'adressera à toutes les entreprises et niveaux de qualification.

Parmi les permanents du Centre, il y aura lieu de veiller au fait qu'un certain nombre d'entre eux doivent disposer d'une expérience pratique.

C. ENSEIGNANTS

Le Centre établira un programme de perfectionnement destiné aux enseignants de tous les niveaux avec la préoccupation constante d'agir pour le bien de l'élève.

D. FONCTIONNAIRES

La population visée est constituée par le personnel des administrations communales, cantonales et fédérales non enseignants.

Il y aura lieu de convaincre les autorités de la nécessité de mener et d'intensifier les actions de formation continue et d'offrir des cours et manifestations correspondant aux besoins recensés.

E. FONCTIONS POLITIQUES

Les cours organisés à l'intention des responsables politiques sont peu nombreux. Il nous paraît nécessaire, dans un premier temps, d'inviter les hommes politiques à poser un diagnostic sur les éléments de connaissances qui leur paraissent manquer le plus fréquemment dans l'exercice de leur mandat. Une programmation de cours et de rencontres sera ensuite étudiée et réalisée.

F. PERSONNES DU TROISIEME AGE

En plus des programmes établis à l'intention des personnes du troisième âge, nous pensons également à leur intégration dans les activités mêmes du Centre.

Leur longue expérience, leur disponibilité en font souvent des collaborateurs de choix pour les actions de formation ou de constructions de media et moyens d'enseignement, sans oublier le service de documentation.

G. ETRANGERS

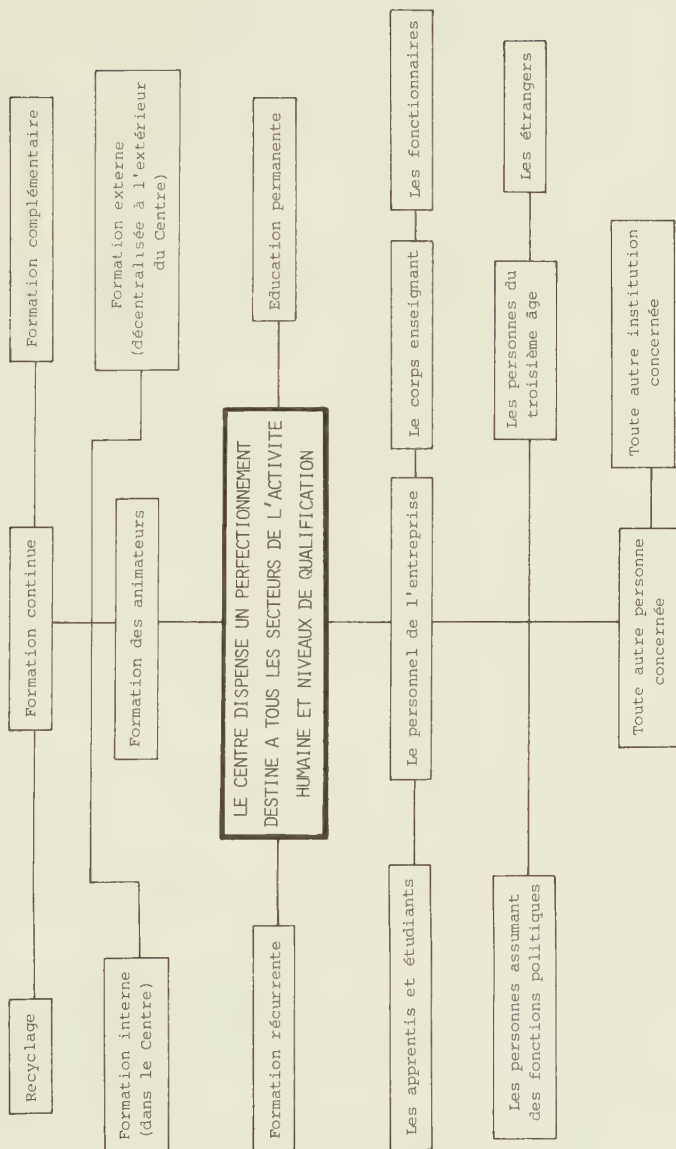
Des cours spéciaux favorisent leur intégration dans notre pays et la recherche de méthodes et moyens d'enseignement adaptés feront partie des préoccupations des responsables du Centre.

H. AUTRES PERSONNES ET INSTITUTIONS CONCERNEES

Le Centre sera à la disposition de toutes les personnes et institutions concernées, à titre individuel ou collectif, en qualité de:

- . conseiller;
- . soutien;
- . organisateur de cours et manifestations;
- . lieu de rencontres et d'accueil.

3.9.8 Schéma du perfectionnement



SECTION 3.10

LE LIEU DE RENCONTRES ET D'ACCUEIL3.10.1 Objectifs

Le Centre doit favoriser et stimuler le besoin de se rencontrer qui engendre celui de la relation et de la connaissance humaines.

La mission de ce secteur est:

- . de promouvoir et d'organiser toute manifestation s'intégrant dans le cadre même des objectifs visés par le Centre et de favoriser ainsi la rencontre, le dialogue et la connaissance d'autrui;
- . de mettre à disposition de toute personne ou institution poursuivant les mêmes objectifs son infrastructure administrative et d'animation, ses locaux et installations lui permettant de remplir ainsi un rôle d'accueil indispensable à son développement;
- . de collaborer avec toutes les autorités et institutions publiques et privées concernées;
- . de veiller à l'expression libre de toutes les idées et de toutes les tendances;
- . de promouvoir, de susciter et de conseiller l'organisation de manifestations décentralisées;
- . d'être un lieu de réflexion sur la pédagogie, les grands problèmes culturels, économiques, politiques, scientifiques et sociaux de notre époque;
- . d'assurer la liaison de toutes les activités déployées dans le cadre même du Centre ou organisées à l'extérieur, sous l'égide du Centre, soit plus particulièrement, des manifestations:
 - ayant pour thème "la région": ses problèmes économiques, son environnement, son devenir;
 - traitant des problèmes sur le plan national et international.

- consacrées à l'étude des problèmes posés par l'éducation des adultes, la pédagogie et les moyens en résultant;
- ayant pour objectif la formation suivie des formateurs, des animateurs et du corps enseignant;
- revêtant le caractère d'expositions permanentes, non seulement dans le domaine des arts mais aussi dans les domaines relevant de l'activité professionnelle de l'homme;
- permettant à chacun de s'informer, de se documenter et d'échanger des expériences.

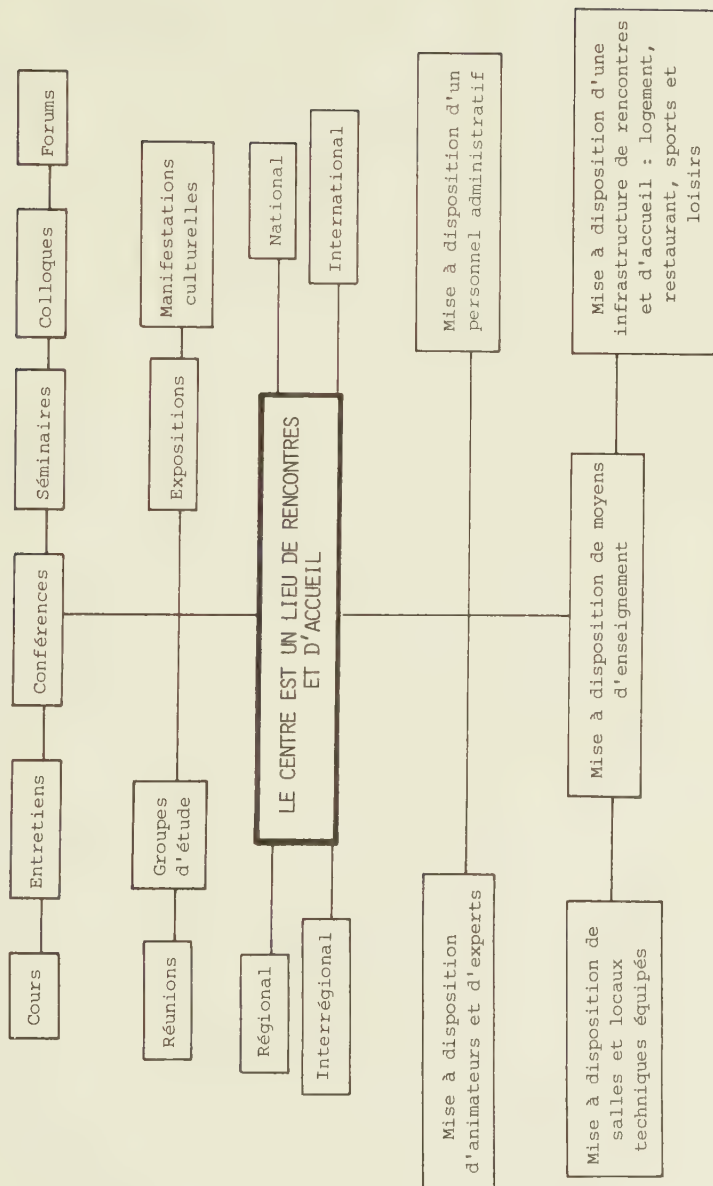
Le Centre devra réaliser les supports publicitaires et disposer d'une infrastructure adaptée, en particulier:

- . équipe de relations publiques;
- . circuits internes de télévision;
- . traduction simultanée;
- . salles de presse équipée où journalistes de la presse écrite, radio et télévision seront en mesure d'exercer leur activité en toute période de l'année.

Remarques:

- . Il y aura lieu de s'appuyer sur les activités déployées par les institutions existantes, tout en leur offrant des possibilités nouvelles de développement dans le cadre d'une décentralisation et déconcentration souhaitables.
- . Il est évident qu'il faudra permettre à la population de la région qui accueille le Centre, d'être intégrée à sa vie par une utilisation la plus large possible des installations. Les sociétés et institutions locales ne devront donc pas seulement être invitées à combler les temps morts, mais doivent disposer d'une certaine priorité sur une partie des activités nocturnes et diurnes du Centre.

- . Le responsable des actions culturelles devra être indépendant des autres activités du Centre afin de permettre un développement harmonieux de ce secteur et de garantir l'impartialité dans le choix des priorités.



TROISIEME PARTIE

ANALYSE FONCTIONNELLE DU MODELE

CHAPITRE 4FONCTIONNEMENT ET ETUDES PROSPECTIVES DES ZONES
D'ACTIVITES ET MOYENS PROPOSES

SECTION 4.1

INTRODUCTION

Ayant défini la conception générale du modèle proposé, nous pouvons

. répartir les activités envisagées dans plusieurs zones :

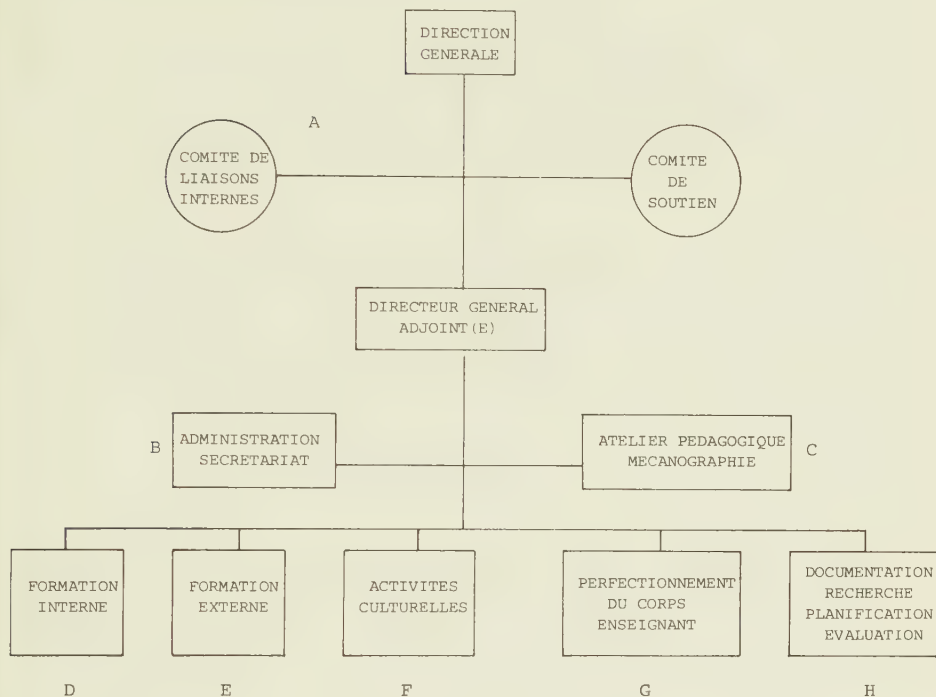
- A. Direction générale
- B. Administration
- C. Atelier pédagogique
- D. Formation interne
- E. Formation externe
- F. Activités culturelles
- G. Perfectionnement du corps enseignant
- H. Documentation, recherche, planification, évaluation

. procéder à l'analyse du fonctionnement de chaque zone en mettant particulièrement en évidence :

- . le champ d'activité prévu,
- . l'organigramme de fonctionnement établi,
- . les collaborateurs à engager,
- . les actions détaillées possibles,
- . le degré d'occupation prévisible,
- . les locaux d'enseignement et de soutien nécessaires.

L'objectif est ainsi d'inventorier les multiples activités d'une institution nouvelle et d'en proposer les structures administratives et de gestion.

Chaque zone décrite correspond à une réalité vécue, prévisible et souhaitable.

4.1.1 Organigramme de fonctionnementLégende :

Zone A : direction générale

Zone B : administration

Zone C : atelier pédagogique et mécanographie

Zone D : formation interne

Zone E : formation externe

Zone F : activités culturelles

Zone G : perfectionnement du corps enseignant

Zone H : documentation, recherche, planification, évaluation

SECTION 4.2

PRESENTATION DES ZONES

Il est établi pour chaque zone :

1. le champ d'activités de la zone concernée;
2. l'organigramme prévu;
3. le personnel nécessaire;
4. les formations et exigences requises et cahiers des charges;
5. les actions détaillées projetées;
6. des tableaux récapitulatifs;
7. une estimation du personnel et des locaux nécessaires.

Pour toutes les actions de perfectionnement envisagées - zone D, E, F, G -, il apparaît sous forme de tableaux :

1. l'offre globale annuelle de jours-formation offerts par la zone;
2. l'offre globale de jours-formation en fonction de la nature des cours;
3. la fréquence de chaque cours prévu;
4. le nombre de participants par session et par année (total des participants des diverses sessions);
5. le nombre d'animateurs nécessaires et le degré d'occupation de chaque animateur;
6. les besoins en soutien d'animation provenant:
 - a) d'autres zones;
 - b) de collaborateurs auxiliaires;
7. le nombre de salles nécessaires;
8. le nombre de locaux d'enseignement nécessaires;

9. les besoins nécessaires en locaux de préparation et autres locaux annexes.

Il s'agit d'une estimation basée sur les activités passées et les enquêtes effectuées. Des transferts d'activités sont naturellement réservés, voire nécessaires et souhaitables, mais l'offre globale, respectivement les moyens restent identiques.

Le degré d'occupation des responsables et animateurs en jours d'animation est légèrement inférieur aux 110 jours possibles. En effet, il convient de compter une marge de sécurité pour assurer une préparation optimum et le soutien de préparation des collaborateurs auxiliaires.

4.2.1 Zone A - direction générale

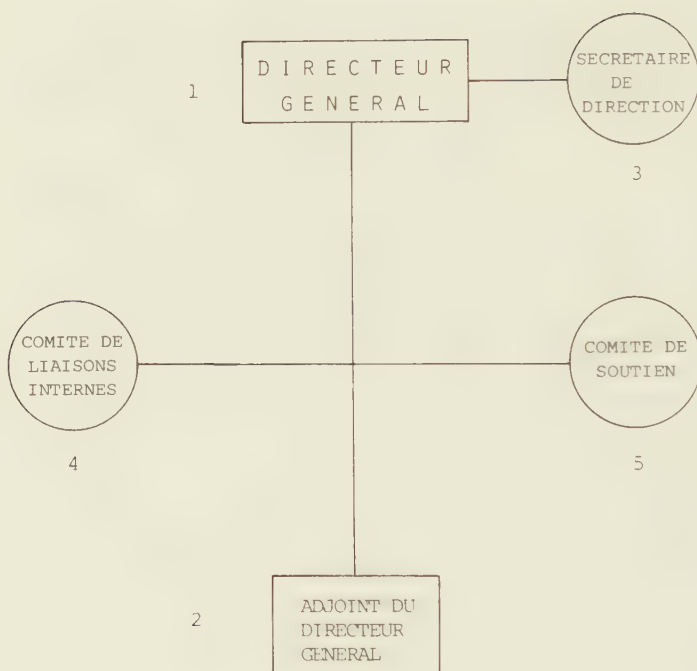
La zone A assume la responsabilité générale du fonctionnement, de l'administration et de la gestion du Centre.

4.2.1.1 Champ d'activité de la zone

Il comprend:

- a) la direction;
- b) l'administration;
- c) la gestion

du Centre.

4.2.1.2 Organigramme4.2.1.3 Personnel

<u>Désignation</u>	<u>Code</u>
1 directeur général	1
1 adjoint du directeur général	2
1 secrétaire de direction	3
1 comité de liaisons internes	4
1 comité de soutien	5

4.2.1.4 Formation requise et cahier des charges

1. Directeur général du Centre

a) Formation requise

Titre universitaire ou formation jugée équivalente.
Connaissance de l'entreprise et du secteur de l'éducation des adultes. Expérience pratique.

b) Tâches principales

- a) assurer la coordination de toutes les fonctions et activités du Centre;
- b) collaborer avec les institutions privées, communales, cantonales, fédérales et intercantionales concernées par le perfectionnement, la recherche et la documentation;
- c) maintenir des liens étroits et une collaboration permanente avec l'université et les écoles de tous les niveaux;
- d) déterminer les objectifs généraux et particuliers du Centre;
- e) rédiger les rapports généraux et particuliers nécessaires et demandés;
- f) assumer la responsabilité des études prospectives nécessaires et proposées;
- g) résoudre les problèmes posés par le personnel;
- h) développer une gestion dynamique;
- i) réunir régulièrement les collaborateurs du Centre.

2. Adjoint du directeur général

a) Formation requise

Titre universitaire ou formation jugée équivalente.

Connaissance de l'entreprise et du secteur de l'éducation des adultes. Expérience pratique.

b) Tâches principales

- a) seconder le directeur général dans toutes ses activités;
- b) assumer le remplacement du directeur général;
- c) préparer tous les rapports généraux et particuliers demandés

3. Secrétaire de direction

a) Formation requise

Secrétaire de direction ou formation jugée équivalente.
Intérêt pour le secteur de la formation des adultes.
Expérience pratique.

b) Tâches principales

- a) assumer le secrétariat de la direction générale;
- b) coordonner le travail de toutes les secrétaires, employés et apprentis travaillant au Centre;
- c) développer une organisation et gestion dynamique du travail de toutes les secrétaires, employés et apprentis;
- d) réunir régulièrement toutes les secrétaires, employés et apprentis.

4. Comité de liaisons internes

a) Composition

Comprend les responsables et les délégués du personnel de toutes les zones.

b) Fonctions principales

- a) réunir les responsables et délégués une fois par

semaine et en sessions particulières;

- b) donner son avis sur tous les problèmes généraux posés;
- c) faire des propositions quant à la gestion générale du Centre;
- d) étudier tous les projets généraux ou particuliers qui lui sont soumis;
- e) proposer des mesures générales ou particulières qu'il semble nécessaire d'adopter pour assurer le bon fonctionnement du Centre.

5. Comité de soutien

a) Composition

Délégués de toutes les institutions participant aux activités du Centre ou intéressées à la mission du Centre.

b) Fonctions principales

- a) maintenir un lien effectif, indispensable et fondamental, avec tous les milieux associés ou intéressés au perfectionnement;
- b) conseiller les responsables du Centre dans tous les domaines relevant du perfectionnement, de la recherche, de la documentation, de l'évaluation;
- c) étudier et exprimer les besoins de tous les secteurs concernés par le perfectionnement, la recherche, la documentation et l'évaluation;
- d) déterminer et proposer les objectifs prioritaires;
- e) exprimer des avis et formuler des suggestions;
- f) soutenir les activités déployées par le Centre.

4.2.1.5 Actions détaillées

Résultent des cahiers des charges figurant sous chiffre

4.2.1.4

4.2.1.6 Tableaux récapitulatifsa) personnel

correspond au tableau figurant sous chiffre 4.2.1.3.

b) locaux

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>
A 1	bureau directorial
A 2	secrétariat
A 3	bureau d'accueil, salle de réunions
A 4	salle de réunions des professeurs et permanents du Centre

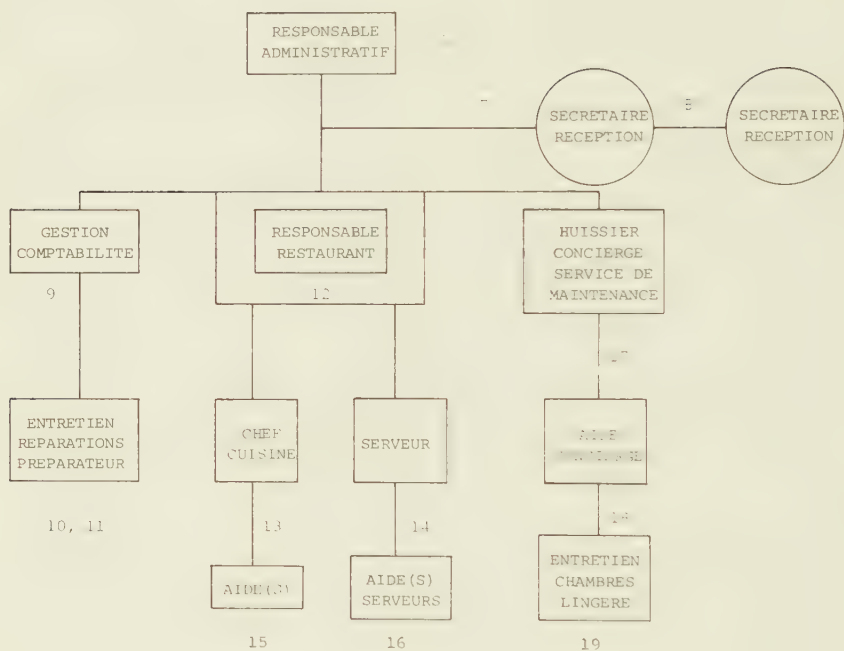
4.2.2 Zone B - administration

La zone B assume la responsabilité de tout le service administratif et gestionnel du Centre; elle est également responsable du restaurant, des installations sportives et de l'équipement à caractère résidentiel.

4.2.2.1 Champ d'activité de la zone B

Les activités concernent en particulier:

- a) les tâches administratives pour l'ensemble des autres zones;
- b) la tenue de la comptabilité et l'analyse comptable en résultant;
- c) la gestion du stock et l'approvisionnement;
- d) la gestion du restaurant;
- e) la gestion des lieux résidentiels;
- f) la conciergerie et le service de maintenance.

4.2.2.2 Organigramme

4.2.2.3 Personnel

	<u>Code</u>
1 responsable administratif	6
2 secrétaires	7,8
1 employé gestion financière-compta- bilité	9
1 personne responsable de l'entre- tien	10
1 préparateur	11
5 responsables de la gestion du restaurant et personnel néces- saire	12, 13, 14, 15, 16 et aides à temps partiel
2 concierges responsables du service de maintenance	17, 18, 19 (4 aides à temps partiel)

4.2.2.4 Formation requise et cahier des chargesCode6 Responsable administratifFormation requise

Comptable diplômé ou formation jugée équivalente.

Tâches principales

a) planifier et organiser:

- . la gestion administrative et financière du Centre;
- . le secteur de la restauration;
- . la gestion des stocks, le service d'entretien et des réparations;
- . l'inventaire permanent;
- . le service de l'hébergement;
- . le service de la maintenance.

b) surveiller et contrôler le fonctionnement et la gestion de la zone;

c) réunir régulièrement les responsables de la zone;

d) développer une gestion dynamique du Centre.

7,8

Secrétariat - réceptionFormation requise

Employé(e)s de commerce ou formation jugée équivalente.

Tâches principales

Fixées et réparties par le responsable administratif.

- 9 Gestion financière et comptabilité
- Employé(e) de commerce. Expérience pratique dans le domaine de la gestion financière, de l'informatique et tenue de la comptabilité.
- 10 Spécialiste de l'entretien et des réparations
Préparateur
- Formation requise
- Electriciens ou autre formation jugée valable.
- Tâches principales
- Fixées et réparties par le responsable administratif.
- 12, 13 Responsable de la gestion du restaurant et personnel
14, 15 nécessaire
16
- Formation requise
- 12 Maître d'hôtel
13 Cuisinier
14 Aide-cuisinier
15, 16 Serveur(s) et aide(s)-serveur(s)
- Tâches principales
- Fixées et réparties par le responsable administratif.
- 17, 18 Conciergerie, service de maintenance
19
- Formation requise
- 17 Concierge: personne ayant le sens de l'organisation
 et de l'entregent
- 18 Aide-concierge apte à effectuer tous les travaux
 courants
- 19 Femmes de ménage, lingères/aides à temps partiel
- Tâches principales
- Fixées et réparties par le responsable administratif.

4.2.2.5 Actions détaillées

Résultent des cahiers des charges figurant sous chiffre

4.2.2.4

4.2.2.6 Tableaux récapitulatifsa) personnel

correspond au tableau figurant sous chiffre 4.2.1.3.

b) locaux

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>
B 5	1 bureau du responsable local d'entreposage et réparation du matériel pédagogique; 2 places de travail;
B 6	restaurant
B 7	cafétéria
B 8	cuisine-office
B 9	loge du concierge, appartement du concierge loge de l'aide-concierge local pour le matériel d'entretien lingerie, blanchisserie
B10	studios
B11	bureau du responsable de zone
B12	bureau du secrétariat, loge de réception, cen- tral téléphonique
B13	sport - salle de gymnastique - bassin de nata- tion - fitness
B14	garages, places de parc

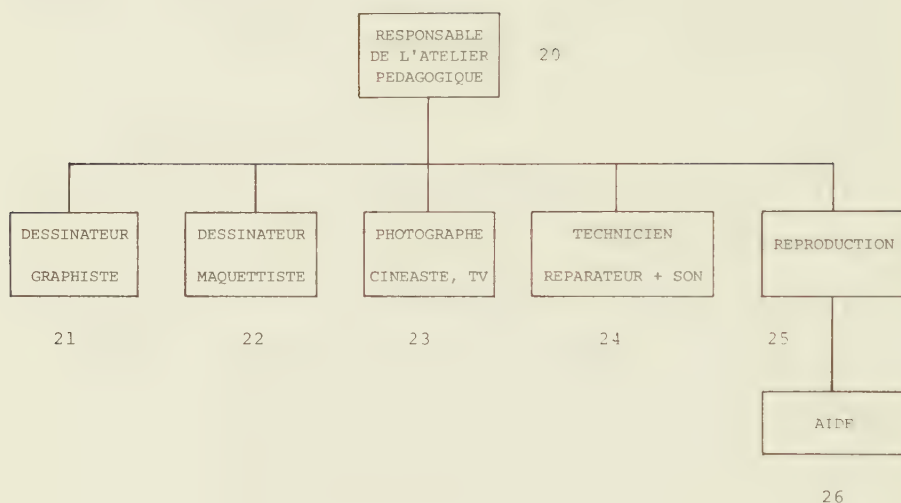
4.2.3 Zone C - atelier pédagogique

L'atelier pédagogique est l'organe d'exécution et de conseils techniques pour la création et réalisation de media et moyens d'enseignement; le service de reproduction lui est rattaché.

4.2.3.1 Champ d'activité de la zone

L'atelier pédagogique:

- exécute tous les travaux demandés par les autres zones, dans le domaine de la création et réalisation de media audio-visuels, moyens d'enseignement, supports de cours et reproduction;
- travaille également pour l'extérieur sur demande de la zone E ou pour assurer une meilleure rentabilité de l'atelier.

4.2.3.2 Organigramme4.2.3.3 Personnel

	<u>Code</u>
1 responsable de l'atelier pédagogique	20
1 dessinateur-graphiste	21
1 dessinateur-maquettiste	22
1 photographe, cinéaste, TV	23
1 technicien réparateur + son	24
1 employé du service reproduction	25
1 aide	26

4.2.3.4 Formation requise et cahier des charges

Code

20 Responsable de l'atelier pédagogique

Formation requise

Ingénieur - technicien d'une école d'ingénieurs
ou formation jugée équivalente.

Tâches principales

- a) préparer le budget et le rapport annuel d'activité;
- b) conseiller les responsables de zones et animateurs
sur l'utilisation des moyens d'enseignement, de
media et des techniques de reproduction;
- c) examiner tous les projets soumis et établir
un ordre de priorité;
- d) exécuter la réalisation de moyens pédagogiques
et d'enseignement;
- e) établir une planification annuelle;
- f) développer une gestion dynamique;
- g) réunir régulièrement les collaborateurs et le
personnel de la zone.

21 Dessinateur-graphiste

Formation requise

Dessinateur technique (graphiste) ou formation jugée
équivalente.

Tâches principales

- a) étudier toutes les demandes reçues;

- b) réaliser les projets acceptés;
- c) rechercher un développement continu du secteur;
- d) collaborer avec les autres spécialistes de la zone.

22 Dessinateur-maquettiste

Formation requise

Graphiste-maquettiste.

Tâches principales

- a) étudier toutes les demandes reçues;
- b) construire, dessiner ou réaliser les maquettes nécessaires au photographe et au cinéaste;
- c) rechercher un développement continu du secteur;
- d) collaborer avec les autres spécialistes de la zone.

23 Photographe, cinéaste, télévision

Formation requise

Photographe, cinéaste.

Tâches essentielles

- a) étudier toutes les demandes reçues;
- b) réaliser les diapositives, photographies et films nécessaires;
- c) développer les films;
- d) rechercher un développement continu du secteur;
- e) collaborer avec les autres spécialistes de la zone.

24

Technicien, réparateur, spécialiste du sonFormation requise

Electronicien

Tâches essentielles

- a) entretenir le matériel de l'atelier pédagogique et celui dont dispose les autres zones;
- b) réparer le matériel de l'atelier pédagogique et celui dont dispose les autres zones;
- c) rechercher un développement continu du secteur;
- d) collaborer avec les autres spécialistes de la zone et utilisateurs du service.

25

Responsable de la reproductionFormation requise

Employé(e) de bureau ayant le sens de l'organisation ou formation jugée équivalente.

Tâches essentielles

- a) assurer toutes les reproductions nécessaires au Centre: photocopies, héliocopies, offset, etc.;
- b) respecter les délais impartis;
- c) gérer le stock nécessaire;
- d) rechercher un développement continu du secteur;
- e) collaborer avec les autres spécialistes de la zone et utilisateurs du service.

26 Aide du service de reproductionFormation requise

Employé(e) ayant le sens de l'organisation.

Tâches essentielles

Exécuter les tâches qui lui sont confiées par le responsable de la reproduction.

4.2.3.5 Actions détaillées

Résultent des cahiers des charges figurant sous chiffre

4.2.3.4

4.2.3.6 Tableaux récapitulatifsa) personnel

correspond au tableau figurant sous chiffre 4.2.3.3.

b) locaux

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>
C 15	local de réalisation photos, films, cinéma, TV; salle de dessin technique et graphique;
C 16	local de développement de photos, films;
C 17	studio d'enregistrement;
C 18	local de reproduction; réserve de papier; bureau du responsable et de son aide
C 19	bureau du responsable de zone.

4.2.4 Zone D - formation interne

Il s'agit du secteur fondamental qui couvre toutes les actions de perfectionnement se déroulant dans le Centre même, soit plus particulièrement celles comprenant:

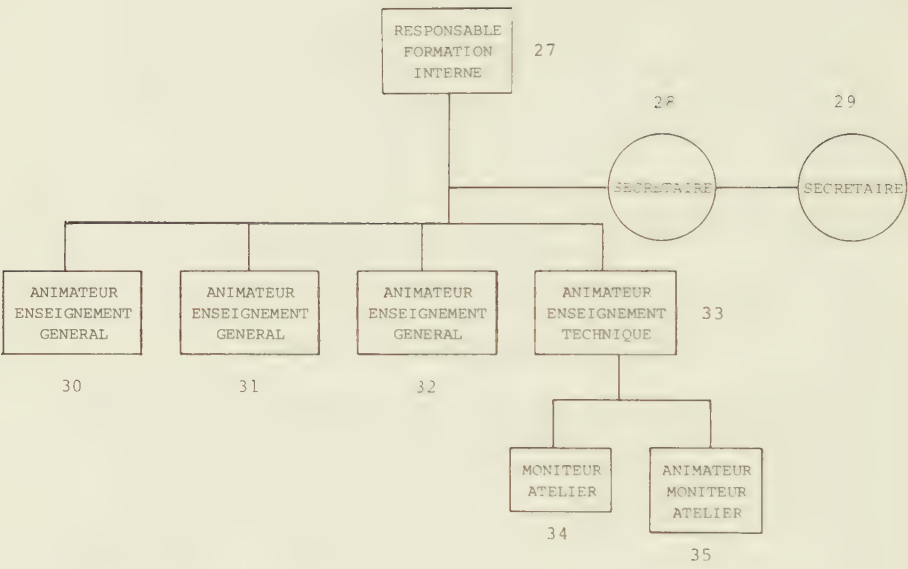
- a) la formation d'animateurs/formateurs;
- b) le recyclage;
- c) la formation complémentaire;
- d) la formation continue;
- e) la formation récurrente;
- f) la formation ou l'éducation permanente.

Les liaisons à établir avec les autres zones seront étroites et constantes; elles revêtiront un caractère privilégié avec la zone E, formation externe.

4.2.4.1 Champ d'activité de la zone

La zone D groupe toutes les actions destinées à l'entreprise en général, à l'adulte en particulier dans le cadre de l'exercice de son métier, de sa profession ou de sa fonction publique; rappelons que la zone G est réservée au perfectionnement du corps enseignant de tous les niveaux.

4.2.4.2 Organigramme



4.2.4.3 Personnel

	<u>Code</u>	* <u>jours d'enseignement</u>
1 responsable personnel zone D	27	60 jours
2 secrétaires	28, 29	330 jours
3 animateurs formation générale	30, 31, 32	330 jours
3 animateurs moniteurs d'atelier	33, 34, 35	273 jours

collaborateurs auxiliaires

*base de calcul

220 jours par année (vacances, congés et jours fériés
déduits)

Répartition du travail

Responsable zone: 50 % direction-coordination = 110 jours
 25 % préparation animation = 55 jours
 25 % animation = 55 jours

Animateurs: 50 % préparation animation = 110 jours
 50 % animation = 110 jours

4.2.4.4 Formation requise et cahier des chargesCode27 Responsable de la zone DFormation requise

Titre universitaire ou formation jugée équivalente.
Connaissance de l'entreprise et du secteur de l'éducation des adultes. Stages pratiques.

Tâches principales

- a) préparer le budget et le rapport annuel d'activité;
- b) établir les programmes des cours;
- c) appliquer les plans de formation élaborés par la zone H;
- d) assurer la planification, l'organisation et le déroulement des cours;
- e) établir les besoins en moyens d'enseignement et en matériel à l'intention du responsable de la gestion et de l'approvisionnement du matériel et le responsable de l'atelier pédagogique;
- f) assumer les travaux de surveillance, de contrôle et d'enregistrement, accomplir tous les travaux administratifs en résultant;
- g) développer une gestion dynamique;
- h) réunir régulièrement les collaborateurs, animateurs et personnel de la zone.

28 Secrétaires29 Formation requise

Employé(e)s de commerce ou formation jugée équivalente.

Tâches principales

Fixées et réparties par le responsable de la zone.

30 Animateur de cours de formation générale et continue

31 Formation requise

32 Titre universitaire ou formation jugée équivalente.
Connaissance du secteur de l'éducation des adultes.
Expérience pratique.

Tâches principales

- a) préparer et animer les cours, séminaires et sessions;
- b) être à la disposition de la zone F pour les actions menées et entreprises;
- c) collaborer avec les autres animateurs de la zone;
- d) être à la disposition de la zone G pour certaines actions de formation destinées aux enseignants.

33 Animateur enseignement technique

Formation requise

Ecole polytechnique ou école d'ingénieurs ou formation jugée équivalente. Connaissance du secteur de l'éducation des adultes. Expérience pratique.

Tâches principales

- a) préparer et animer des cours, séminaires et sessions;
- b) établir, coordonner et surveiller l'activité des moniteurs d'atelier;
- c) être à la disposition de la zone E pour les actions menées et entreprises;

- d) être à la disposition de la zone G pour certaines actions de formation destinées aux enseignants;
- e) accomplir tous les travaux administratifs et de gestion nécessaires;
- f) collaborer avec les autres animateurs de la zone.

34 Animateurs, moniteurs d'atelier

35 Formation requise

Ecole d'ingénieurs, diplôme de contremaître ou formation jugée équivalente.

Tâches principales

- a) préparer et animer les formations données en atelier;
- b) être à la disposition de la zone E pour les actions menées et entreprises;
- c) accomplir tous les travaux administratifs et de gestion nécessaires;
- d) collaborer avec les autres animateurs de la zone.

4.2.4.5 Actions détaillées

I	II		III	IV	V	VI	VII					
	Durée en jours	Fréquence annuelle										
NATURE DU COURS	Durée en jours	Fréquence annuelle	Durée totale en jours année	Nombre de participants sessions	total	Animateurs	Animateurs autres zones + collaborateurs auxiliaires	Salle occupation jours année	Autres locaux d'enseignement			
D1 Cours pour entreprises				30	31	32	33	34	35	36	37	
- cours de perfectionnement pour cadres (1/3 internes, 2/3 externes + auxiliaires)	3	10 sess.	30	15 (24)	150 (240)	30	20 aux.	30				
- cours pour non-cadres (1/3 internes, 2/3 externes + auxiliaires)	3	10 sess.	30	15 (24)	150 (240)	30	20 aux.	30				
- cours pour personnel technique: mécanique (50% 2 permanents, 50% 1 permanent)	3	10 sess.	30	15 (24)	150 (240)	15	30	15				15 j. atelier de mécanique salle de dessin technique
- cours pour personnel technique: horlogers (50% 2 permanents 50% 1 permanent)	3	10 sess.	30	15 (24)	150 (240)	15	30	15				15 j. atelier horloger
- cours multi-entreprises (1/3 permanents, 2/3 auxiliaires)	3	10	30	15 (24)	150 (240)	10		20 aux.	30			
- cours pour personnel administratif: 100% permanent + 2/3 auxiliaires)	3	10	30	15 (24)	150 (240)	30		20 aux.	30			

I	II	III	IV	V	VI	VII
NATURE DU COURS	Fréquence annuelle	Durée totale en jours année	Nombre de participants sessions total	Animateurs	Animateurs autres zones + collaborateurs auxiliaires	Salle occupation jours année
- formation de formateurs et maîtres techniques (2 animateurs permanents zones A+E)		1.	30 31 32 33 34 35 2.	12 j. zone G		
D1 Totaux intermédiaires	63 sess.	195	912 (1440)	80 j. aux.	165 j./a	30 j. atelier salle de des- sin

I	II		III		IV							V	VI	VII
NATURE DU COURS	Durée en jours	Fréquence annuelle	Durée totale en jours	Nombre de participants	Animateurs							Animateurs autres zones + collaborateurs auxiliaires	Salle occupation jours année	Autres locaux d'enseignement
				sessions	total	30	31	32	33	34	35	27		
D2 Cours pour fonctionnaires														
- fonctionnaires fédéraux	3	2 sess.	6	15 (24)	30 (48)			6					6 j. aux.	6
cours de perfectionnement (1 permanent + 1 auxiliaire)														
- fonctionnaires cantonnaux cours culture générale (1 permanent + 1 auxiliaire)	3	2 sess.	6	15 (24)	30 (48)			6					6 j. aux.	6
- fonctionnaires cantonnaux perfectionnement technique (1 permanent + 1 auxiliaire)	3	2 sess.	6	15 (24)	30 (48)			6					6 j. aux.	6
D2 Totaux intermédiaires		6 sess.	18		90 (144)			18					18 j. aux.	18
D3 Cours pour associations professionnelles														
perfectionnement (1 permanent + 1 auxiliaire)	3	3 sess.	9	15 (24)	45 (72)			9					9 j. aux.	9

I	II		III		IV				V	VI	VII	
NATURE DU COURS	Durée en jours	Fréquence annuelle	Durée totale en jours	Nombre de participants	Animateurs				Animateurs autres zones + collaborateurs auxiliaires	Salle occupation jours année	Autres locaux d'enseignement	
				sessions	total	30	31	32	33	34	35	27
D4 Cours pour responsables politiques	2	2 sess.	4	15	20	4					4	
D5 Action de formation pays en voie de développement												
- action de longue durée (programme à la demande) (1 responsable plein temps + 80% aux., 20% responsable technique)	66	1 sess.	66	1	4	66	66	66	66	66	132	
- formation technique spécifique (1 responsable plein temps)	66	3 sess.	66	15	45			33	66	66	33	66 j. atelier mécanique
- formation générale (1 responsable plein temps + 1 auxiliaire)	22	1 sess.	22	15	15	22						
D5 Totaux intermédiaires		6 sess.		45	45						132	66 j. atelier mécanique

I	II		III		IV							V	VI	VII
	Durée en jours	Fréquence annuelle	Durée totale en jours	Nombre de participants	Animateurs							Animateurs autres zones + collaborateurs auxiliaires	Salle occupation jours année	Autres locaux d'enseignement
D6 Action de formation continue 3e âge				sessions	total	30	31	32	33	34	35	27		
	1	10 sess.	10	10	150							10 j. aux.	10	
	3	10 sess.	30	15	150			10	10	10		10 j. zone F	10	20 j. atelier mécanique
D6 Totaux intermédiaires		20 sess.	40		300			10	10	10		10 j. aux. 10 j. zone F		20 j. atelier mécanique
D7 Action formation pour étrangers														
	3	2 sess.	6	24	48					6			6	
	15	2 sess.	30	12	24							30 j. aux.	15	15 j. laboratoire de langues
D7 Totaux intermédiaires		4 sess.	36		72					6		30 j. aux.	21	15 j. laboratoire de langues

I	II		III		IV					V	VI	VII	
	Durée en jours	Fréquence annuelle	Durée totale en jours	Nombre de participants	Animateurs					Animateurs autres zones + collaborateurs auxiliaires	Salle occupation jours année	Autres locaux d'enseignement	
NATURE DU COURS				sessions	total	30	31	32	33	34	35	27	
Totaux intermédiaires													
D1 Entreprises		63 sess.	195		912 (1440)	--	30	70	30	30	15	80 j. aux. 12 j. zone G	165 30 j. atelier
D2 Fonctionnaires		6 sess.	18		90 (144)	--	--	18	--	--	--	18 j. aux.	6 ---
D3 Associations professionnelles		3 sess.	9		45 (72)	--	9	--	--	--	--	9 j. aux.	9 ---
D4 Responsables politiques		2 sess.	4		30 (48)	4	--	--	--	--	--	4 j. aux.	4 ---
D5 Pays en voie de développement + étranger		6 sess.	22		90 (144)	--	30	70	30	30	15	80 j. aux. 12 j. zone G	165 30 j. atelier mécanique
D6 3e âge		20 sess.	40		300	--	--	--	10	10	10	10 j. aux. 10 j. zone F	20 30 j. atelier
D7 Etrangers		4 sess.	6		72	--	--	6	--	--	--	40 j. aux.	21 15 j. laboratoire de langues
Totaux zone D		104 sess.	522 f/a		1539 (2166)	92	105	94	105	106	106	15 273 j. aux. 12 j. zone G 10 j. zone F	412 131 j. ateliers, salle de dessin, laboratoire de langues

4.2.4.6 Tableaux récapitulatifsa) personnel

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>	<u>Jours</u> <u>d'animation</u>	<u>Soutien</u>
27	1 responsable de zone	15	préparation direction
28			
29	2 secrétaires à plein temps		
30	3 animateurs enseignements	301	préparation
31	généraux		
32			
33	3 animateurs techniques	317	préparation
34	(dont 2 moniteurs d'ate-		
35	lier)		
	273 jours collaborateurs auxi-		
	liaires		
	15 jours appui animateur zone E		
	(enseignants)		
	10 jours appui animateur zone C		
	(culturel)		

b) locauxlocaux_d'enseignement

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>
D 20	
21	salles de cours
22	
D 23	ateliers
24	
D 25	salle de dessin technique
D 26	laboratoire de langues

locaux de soutienCode Désignation

D 27, 28

29, 30 bureaux d'animateurs et moniteurs

30, 31

D 33 bureau du responsable de zone, salle de réunions
des responsables de zone

D 34 bureau de réunions + collaborateurs auxiliaires

D 35 bureau des secrétaires (double)

D0 atelier pédagogique

D0 chambres + restaurant

D0 reproduction

D0 communs

c) offre globale annuelle

- sessions: 104

- jours formation: 522

- nombre de participants: de 1539 à 2166 selon l'importance des groupes.

4.2.5 Zone E - formation externe

Elle englobe toute l'activité décentralisée du Centre dans les

- . entreprises
- . écoles
- . autres institutions.

Elle offre la possibilité de mener des actions de recyclage et de formation continue à l'extérieur du Centre et lui permet de bénéficier d'institutions et d'équipements sis en dehors du Centre.

La collaboration étroite prévue avec les entreprises permet de déléguer dans les usines des formateurs qui peuvent ainsi se tenir au courant de l'évolution technologique et jouer un rôle de formateur dans l'entreprise elle-même.

Certaines actions de recyclage et de reconversion décidées par les entreprises pour leur personnel peuvent être prises en charge.

A la demande des entreprises, les organes du Centre peuvent les aider à rédiger des notices d'utilisation de leurs appareils et réaliser des stages de formation destinés à la clientèle même des entreprises.

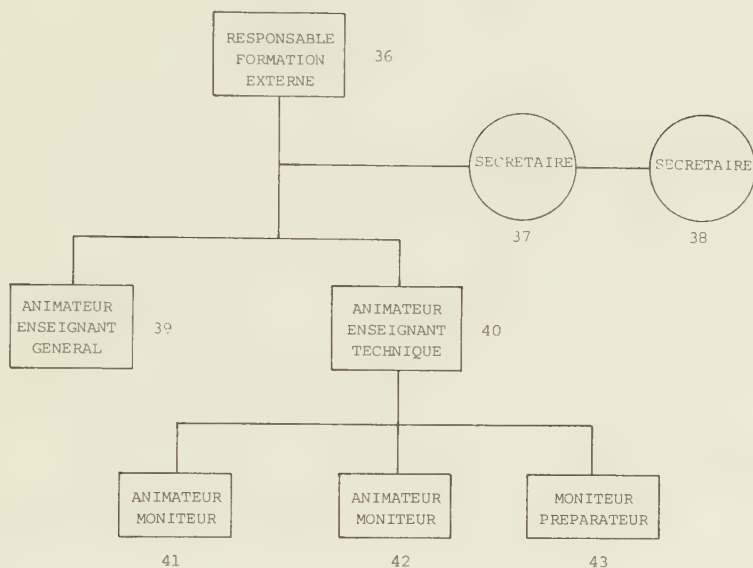
L'atelier pédagogique peut préparer les moyens et l'aide technique nécessaires. Le Centre dispose également d'un atelier de démonstration (vide) où peuvent être transportées, si nécessaire, les machines indispensables à la formation de la clientèle.

Le hall très vaste et équipé du Centre permettra l'organisation d'expositions permanentes (promotion de vente).

4.2.5.1 Champ d'activité de la zone

La zone E groupe toutes les actions menées à l'extérieur du Centre et comprend en particulier:

- a) le perfectionnement (recyclage et formation continue) à tous les niveaux;
- b) la formation technique à tous les niveaux;
- c) la formation-reconversion;
- d) la formation-promotion de vente (construction de media et stages de formation clients);
- e) le service de conseils et l'élaboration de plans de formation en collaboration avec la zone H;
- f) le service de documentation et de démonstration en collaboration avec la zone H;
- g) l'aide technique aux pays en voie de développement et la formation d'enseignants techniques.

4.2.5.2 Organigramme4.2.5.3 Personnel

	<u>Code</u>	<u>Jours d'enseignement</u>
1 responsable de zone	36	60
2 secrétaires	37 38	plein temps
1 animateur enseignement général	39	110
1 animateur enseignement technique	40	110
2 moniteurs-ateliers	41 42	220
1 animateur préparateur	43	60
collaborateurs auxiliaires		120

4.2.5.4 Formation requise et cahier des chargesCode36 Responsable de la zone EFormation requise

Titre universitaire ou école polytechnique fédérale ou formation jugée équivalente. Connaissance du secteur de l'éducation des adultes, stages pratiques.

Tâches principales

- a) préparer le budget et le rapport annuel d'activité;
- b) établir les contacts et la collaboration suivie avec l'université, les entreprises, institutions et écoles concernées;
- c) appliquer les plans de formation établis par la zone H;
- d) organiser les actions particulières à mener dans les entreprises et autres institutions concernées; préparer les devis y relatifs
- e) assurer la planification, l'organisation et le déroulement de toutes les actions retenues en collaboration avec les autres zones concernées;
- f) assumer les travaux de surveillance;
- g) faire émerger, analyser et déterminer les besoins des entreprises et institutions concernées;
- h) contrôler, enregistrer et accomplir tous les travaux administratifs en découlant;
- i) rechercher un développement continu des activités de la zone;

- j) réunir régulièrement les collaborateurs, animateurs et personnel de la zone.

37 Secrétaires

38 Formation requise

Employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente.

Tâches principales

Fixées et réparties par le responsable de la zone.

39 Animateur de cours de formation générale et continue

Formation requise

Titre universitaire ou formation jugée équivalente.

Connaissance du secteur de l'éducation des adultes.

Expérience pratique.

Tâches principales

- a) définir, préparer et animer les cours, séminaires et sessions;
- b) diffuser les moyens d'enseignement et media réalisés par le Centre;
- c) être à la disposition de la zone D pour les actions menées à l'intérieur du Centre;
- d) être à la disposition de la zone G pour certaines actions de formation destinées aux enseignants;
- e) collaborer avec les autres animateurs de la zone.

40 Animateur enseignement technique

Formation requise

Ecole polytechnique, école d'ingénieurs ou formation

jugée équivalente. Connaissance du secteur de l'éducation des adultes. Expérience pratique.

Tâches principales

- a) définir, préparer et animer les cours, séminaires et sessions;
- b) établir, coordonner et surveiller le travail des moniteurs d'atelier et du moniteur-préparateur;
- c) diffuser les moyens d'enseignement et media réalisés par le Centre;
- d) être à la disposition de la zone D pour les actions menées à l'intérieur du Centre;
- e) être à la disposition de la zone G pour certaines actions de formation destinées aux enseignants;
- f) collaborer avec les autres animateurs de la zone.

41 Animateurs, moniteurs d'atelier

42 Formation requise

Ecole d'ingénieurs, diplôme de contremaître ou formation jugée équivalente.

Tâches principales

- a) préparer et animer des formations données en atelier;
- b) être à la disposition de la zone D pour les actions menées à l'intérieur du Centre;
- c) accomplir tous les travaux administratifs et de gestion nécessaires.

43

Moniteur-préparateurFormation requise

Ecole d'ingénieurs, diplôme de contremaître ou formation jugée équivalente.

Tâches principales

- a) préparer des moyens d'enseignement et media nécessaires aux animateurs de toutes les zones;
- b) organiser des expositions;
- c) mettre à disposition du matériel de démonstration;
- d) collaborer avec le responsable de l'atelier pédagogique;
- e) animer certains cours, séminaires et sessions.

4.2.5.5 Actions détaillées

I	II	III	IV	V	VI	VII
NATURE DU COURS	Fréquence annuelle	Durée totale des stages Nombre de participants	Animateurs	Animateurs autres zones + collaborateurs auxiliaires	Salle occupation jours année	Autres locaux d'enseignement
Cours pour entreprises						
- stages de formation générale, de perfectionnement + présentation aux écoles (100% internes + 2/3 auxiliaires)	10 sess.	15 150	4 11 1	20 j. aux.		- dans l'entreprise et décentralisés - atelier pédagogique - salle de réunions 30 j. - atelier prép.
- stages de formation générale, de reconversion (100% internes + 100% externes)	10 sess.	16 150	4 11 1	40 j. aux.		- dans l'entreprise et décentralisés - atelier pédagogique - salle de réunions 30 j. - atelier prép.
- stages de formation technique, de perfectionnement (100% internes + 2 moniteurs)	10 sess.	12 120	4 11 15			- dans l'entreprise et décentralisés - atelier pédagogique - salle de réunions - atelier prép.

I	II		III		IV				V	VI	VII			
NATURE DU COURS	Durée en jours	Fréquence annuelle	Durée totale en jours année	Nombre de participants sessions	total	Animateurs				Animateurs autres zones + collaborateurs auxiliaires	Salle occupation jours année	Autres locaux d'enseignement		
- formation technique, de reconversion (20% resp. + 2 moniteurs + 20% auxiliaires)	5	10 sess.	50	12	120	39	40	41	42	43	36		- dans l'entre- prise et dé- centralisée - atelier péda- gogique - salle de réu- nions	
- formation technique promotion de vente	3	15 sess.	45	10	150	45	45	50	50	45		30 j. aux.	23 j.	- dans l'entre- prise et dé- centralisée ou au Centre - atelier péda- gogique - salle de réu- nions
- formation technique, diffusion du matériel	1	25 sess.	25	(20)	(50)		25	25					- dans l'entre- prise ou dé- centralisée ou au Centre	- atelier de prép. 45 j. - dans l'entre- prise ou dé- centralisée ou au Centre
Totaux		50 sess.	60 j.		690 à 740 part.	110	100	90	90	45	60	120 j. aux.	23 j.	- dans l'entre- prise ou dé- centralisés ou au Centre - atelier péda- gogique - salle de réu- nions - atelier de prép.

4.2.5.6 Tableaux récapitulatifsa) personnel

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>	<u>Jours formation</u>	<u>Préparation et autres charges</u>
36	1 responsable de zone	60	solde
37	2 secrétaires		(plein temps)
38			
39	1 animateur enseignements généraux	110	solde
40	1 animateur enseignements techniques	100	solde
41			
42	2 moniteurs atelier	180	solde
43	1 moniteur préparateur	45	solde

b) locauxlocaux d'enseignement

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>
E 36	salle de cours
D 23	ateliers
24	
E 37	atelier de démonstrations-stages de formation clients, 2 laboratoires

locaux de soutien

E 38	1 bureau des secrétaires (double)
E 39, 40	
41, 42	5 bureaux individuels
43	

- 44 1 salle de réunions - bureaux auxiliaires
- 45 1 bureau - salle de réunions du responsable de zone
- E0 atelier pédagogique et reproduction
- E0 chambres pour stages
- E0 restaurant et services

c) offre globale annuelle

- sessions: 80
- jours de formation: 240
- nombre de participants: 690 à 740

4.2.6 Zone F - activités culturelles

Cette zone couvre toutes les activités culturelles du Centre et

- a) l'organisation de congrès, colloques, séminaires et forums, conférences, entretiens, expositions;
- b) l'accueil de congrès, colloques, séminaires et forums, conférences, entretiens, expositions.

4.2.6.1 Champ d'activité de la zone

- a) actions en liaison avec les autres activités du Centre;
- b) actions culturelles en liaison avec l'environnement régional, national et international.

4.2.6.2 Organigramme4.2.6.3 Personnel

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>	<u>Jours d'animation</u>	<u>Soutien</u>
44	responsable de zone	20 à 40 jours	
45	secrétaire adjoint(e)		plein temps
	collaborateurs auxi- liaires	165 jours	

4.2.6.4 Formation requise et cahiers des chargesCode44 Responsable de la zone FFormation requise

Titre universitaire ou formation jugée équivalente.
 Connaissance du secteur de l'éducation des adultes.
 Expérience pratique de l'animation.

Tâches principales

- a) préparer le budget et le rapport annuel d'activité;
- b) établir les contacts et la collaboration suivie avec l'université et toutes les institutions régionales, cantonales, nationales et internationales concernées;
- c) assurer la planification, l'organisation et le déroulement de toutes les activités culturelles prévues, en particulier: congrès, colloques, séminaires, forums, conférences, entretiens, expositions;
- d) accueillir toutes les institutions qui utilisent les locaux du Centre;
- e) collaborer avec les responsables des autres zones;
- f) assurer la gestion et les tâches administratives de la zone;
- g) rechercher un développement continu des activités de la zone.

45

Secrétaire-adjoint(e)

Formation requise

Employé(e) de commerce, animateur ou autre formation jugée équivalente. Intérêt pour le secteur de la formation des adultes. Entregent et sens de l'organisation.

Tâches principales

Fixées et réparties par le responsable de la zone.

4.2.6.5 Actions détaillées

NATURE DU COURS	II		III		IV		V	VI	VII
	Fréquence annuelle	Durée totale en jours année	Nombre de participants	sessions	total	Animateurs	Animateurs autres zones + collaborateurs auxiliaires	Salle occupation jours année	Autres locaux d'enseignement
Activités liées aux autres zones									
Organisation de congrès, colloques, etc, pour industries, institutions, organisations internationales	20	30	50	1000	10		30 j. aux.	30j. (travaux en sous groupes)	auditorium 30j
Congrès scientifiques etc...									
Activités culturelles									
Cours du soir ou fin de journée, week-end, stages de peinture, artisanat)	20	100	20	400			100 j.	100j. (sur tout le soir)	
Cours du soir ou fin de journée, stages, week-end, cycle d'enseignement	5	25	20	100	20		25 j. aux.	25j. (sur tout le soir)	
Congrès, colloques	10	10	50-100	500-1000			10 j. aux. conférences	5j. (travaux en sous-groupes)	auditorium 10j.

I	II		III		IV				V	VI	VII	
NATURE DU COURS	Durée en jours	Fréquence annuelle	Durée totale en jours	sessions		Animateurs				Animateurs autres zones + collaborateurs auxiliaires	Salle occupation jours année	Autres locaux d'enseignement
				total								
Expositions de peintures, etc	8-30	10	30-300		1000	34						Hall d'expositions Auditorium
Totaux		60 sessions	245-465 j/a		3500 env. dont 12 j. 12 zone A 52	40			165 j. aux.	160 surtout le soir +2j./semaine à disposition des sociétés locales, soit 104j ou soirs		Hall d'expositions Auditorium
										Total: 264		

4.2.6.6 Tableaux récapitulatifsa) personnel

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>	<u>Jours</u> <u>d'animation</u>	<u>Soutien</u>
44	un responsable de zone	52	solde
45	un(e) secrétaire-assistant(e)		plein temps

b) locauxlocaux d'enseignement

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>
F 46	salle de cours, 165 jours d'utilisation (soirs, fins de journée et week-ends)
F 47	auditorium
F 48	hall d'exposition

autres locaux

F 49	bureau d'accueil, place d'exposition, conférences, etc
F 50	bureau double pour le responsable de zone et l'assistant(e)
F0	restaurant + services - salle de sport - bassin de natation et salle fitness

c) offre globale annuelle

- sessions, conférences ou congrès: 60
- jours formation + exposition: 245-465
- nombre de participants: 3500 environ

4.2.7 Zone G - perfectionnement du corps enseignant

La zone D couvre le perfectionnement du corps enseignant de tous les niveaux de la région concernée: il favorise une collaboration et animation interrégionale.

4.2.7.1 Champ d'activité de la zone

a) La formation personnelle

Il s'agit de stimuler et de favoriser la formation personnelle dont il convient de souligner l'importance; elle permet en particulier le choix du moment du perfectionnement, l'approche de matières nouvelles, l'assimilation en profondeur de matières exigeant des efforts d'analyse et de synthèse.

b) Le recyclage

soit une formation découlant de matières, méthodes, plans et moyens d'enseignement.

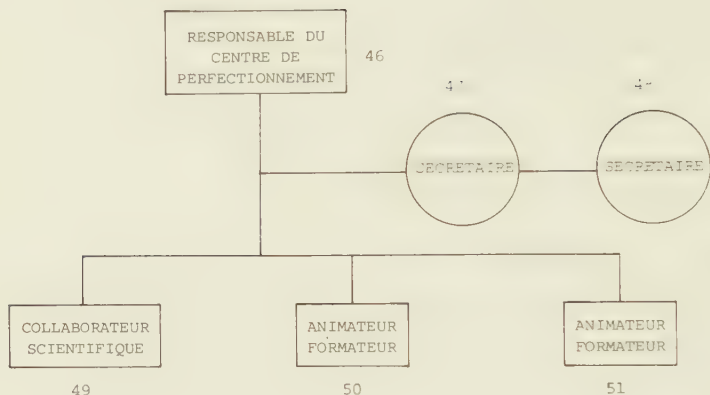
c) La formation continue

d) La formation d'animateurs

e) Le travail de groupe

f) Autres formes de perfectionnement

- l'organisation de cours de formation complémentaire de longue durée (3 à 6 mois);
- la possibilité offerte aux enseignants et écoles de proposer l'organisation de séminaires, rencontres et visites.

4.2.7.2 Organigramme

+ 10 collaborateurs à temps partiel responsables des secteurs d'activités du Centre (sous forme de décharges du temps d'enseignement)

+ animateurs / 350 cours environ 1000 journées collaborateurs auxiliaires

4.2.7.3 Personnel

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>	<u>Jours d'enseignement</u>
46	1 responsable	---
47	2 secrétaires	plein temps
48		
49	1 collaborateur scientifique	---
50	2 animateurs formateurs	180
51		

4.2.7.4 Formation requise et cahier des charges

Code

46 Responsable de la zone G

Formation requise

Titre universitaire ou formation jugée équivalente.
Connaissance du secteur de l'éducation des adultes.
Expérience pratique de l'animation.

Tâches principales

- a) préparer le budget et le rapport annuel d'activité;
- b) déterminer les besoins en matière de perfectionnement du corps enseignant;
- c) établir une collaboration suivie avec l'université et toutes les institutions régionales, cantonales et internationales concernées;
- d) assurer la planification, l'organisation et le déroulement des cours et rencontres de perfectionnement prévus;
- e) assumer les travaux de surveillance, de contrôle et d'enregistrement, de procéder à des enquêtes statistiques, accomplir tous les travaux administratifs en rapport avec le perfectionnement du corps enseignant;
- f) conseiller les organes responsables de cours et rencontres de perfectionnement et les enseignants sur toutes les questions ayant trait au perfectionnement;
- g) collaborer avec les responsables des autres zones;
- h) coordonner certaines activités avec les responsables des zones D et E; rechercher un développement continu des activités de la zone;

- i) développer une gestion dynamique;
- j) réunir régulièrement les collaborateurs, animateurs et personnel de la zone.

47 Secrétaires

48 Formation requise

Employé(e)s de commerce ou formation jugée équivalente.
Intérêt pour le secteur de la formation des adultes.

Tâches principales

Fixées et réparties par le responsable de la zone.

49 Collaborateur scientifique

Formation requise

Titre universitaire ou école polytechnique fédérale
ou formation jugée équivalente. Connaissance du
secteur de l'éducation des adultes.

Tâches principales

- a) seconder, remplacer et suppléer le responsable de la zone;
- b) assurer le développement du perfectionnement de tout le secteur scientifique de la zone;
- c) déterminer les actions et périodes de recyclage;
- d) assurer un équilibre entre le recyclage et la formation continue.

50 Animateurs - formateurs

51 Formation requise

Formation d'enseignant. Connaissance du secteur de l'éducation des adultes.

Tâches principales

- a) organiser les actions de recyclage de longue durée concernant les branches fondamentales de l'enseignement, soit:
 - . sensibilisation du corps enseignant
 - . formation des animateurs
 - . formation du corps enseignant;
- b) accomplir toutes les tâches confiées par le responsable de la zone

4.2.7.5 Actions détaillées

NATURE DU COURS	Durée en jours	Fréquence annuelle	Durée totale en jours	Nombre de participants		Animateurs			Animateurs autres zones + collaborateurs auxiliaires	Salle occupation jours année	Autres locaux d'enseignement
				sessions	total	49	50	51	46		
a) formation interne											
- formation d'animateurs et expérimentation	5	8 sess.	40	12-24	96- 192	10	5	5	7	40	atelier pédagogique
- branches à option	10	2 sess.	20	12-24	24- 48		5			20	auditorium
- recyclage à caractère obligatoire	5	6 sess.	30	12-24	72- 144		10	10		30	atelier de démonstration (ateliers)
- formation continue	10	10 sess.	100	12-24	120- 240		10	10		100	
- formation récurrente	100	1 sess.	100	12-24	12- 24		5	5		100	
- sessions d'été	5	5 sess.	25	12-24	60- 120		5	5		25	
- séminaires	10	3 sess.	30	12-24	46- 72		5	5		30	
Totaux		5 sess.	34		416- 840	10	40	40	1	445	
b) formation externe (cours décentralisés)											
- formation d'animateurs	3	5 sess.	15	12-24	60- 120						
- branches à option	10	3 sess.	30	12-24	36- 72		10	1			
- recyclage à caractère obligatoire	5	50 sess.	250	12-24	600-1200		10	10			
- formation continue	1	200 sess.	200	12-24	2400-4800		200	200			
- sessions d'été	5	5 sess.	25	12-24	60- 120		5	5			
Totaux		263 sess.	520		3156-6312	1	40	40	3		

4.2.7.6 Tableaux récapitulatifsa) personnel nécessaire

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>	<u>Jours d'animation</u>	<u>Soutien</u>
46	1 directeur	15	direction préparation
47, 48	2 secrétaires	plein temps	
49	1 responsable scien- tifique	20	préparation
50, 51	2 animateurs-formateurs	180	préparation

b) locauxlocaux d'enseignement

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>	<u>Occupation annuelle</u>
G 51	salle de cours	170 jours
G 52	salle de cours	175 jours (salles également à dispo- sition des autres zones)

autres locaux

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>
G 53	1 bureau de direction
G 54	1 bureau des secrétaires (double)
G 55	2 bureaux d'animateurs
G 56	
G 57	1 bureau du responsable du Centre d'information mathématique

- G 58 1 bureau des collaborateurs auxiliaires et à temps
 partiel
- G0 restaurant - services communs, etc.

c) offre globale annuelle (formation interne)

- sessions: 35
- jours de formation: 345
- nombre de participants: de 420 à 840 selon l'importance des groupes.

offre globale de la zone G (formation externe, cours décentralisés)

- sessions: 263
- jours de formation: 520
- nombre de participants: de 3156 à 6312 selon l'importance des groupes

4.2.8 Zone H - documentation, recherche, planification, évaluation

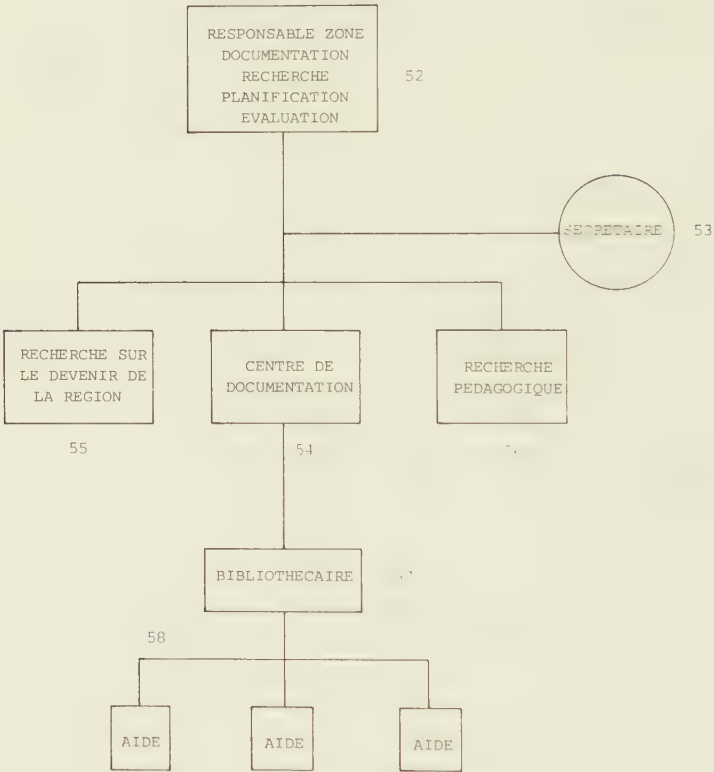
Cette zone s'inscrit dans le cadre de la conception globale du perfectionnement; elle revêt une importance primordiale pour toutes les zones du Centre.

4.2.8.1 Champ d'activité de la zone

Il comprend:

- a) la gestion d'un service d'information, de documentation et de démonstration
- b) la recherche pédagogique
- c) la recherche sur le devenir de la région
- d) l'élaboration de plans de formation
- e) l'étude de la création de soutiens et moyens pédagogiques
- f) la planification globale des actions menées
- g) l'expérimentation
- h) l'évaluation
- i) toute activité requise des autres zones

4.2.8.2 Organigramme



4.2.8.3 Personnel

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>
52	1 responsable général de zone
53	2 secrétaires
54	1 responsable de la documentation
55	1 responsable de la recherche sur le devenir de la région
56	1 responsable de la recherche pédagogique
57	1 bibliothécaire
58	3 aides bibliothécaires (temps partiel)

4.2.8.4 Formation requise et cahier des chargesCode52 Responsable de la zone HFormation requise

Titre universitaire ou formation jugée équivalente.
Connaissance du secteur de la documentation et de la recherche en matière d'éducation des adultes. Expérience pratique.

Tâches principales

- a) préparer le budget et le rapport annuel d'activité;
- b) établir les contacts et la collaboration suivie avec l'université et toutes les institutions régionales, cantonales, nationales et internationales concernées;
- c) collaborer de manière constante avec les responsables des autres zones;
- d) prévoir et planifier toutes les activités dévolues à la zone;
- e) organiser en collaboration avec la zone F, des congrès, colloques, séminaires, forums, conférences, entretiens et expositions de moyens d'enseignement;
- f) assumer la gestion et les tâches administratives de la zone;
- g) rechercher un développement continu des activités de la zone;
- h) réunir régulièrement les collaborateurs et le personnel de la zone.

53

SecrétaireFormation requise

Employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente

Tâches principales

fixées et réparties par le responsable de la zone

54

Responsable de la documentationFormation requise

Titre universitaire ou formation jugée équivalente.
Expérience pratique.

Tâches principales

- a) seconder, remplacer et suppléer le responsable de la zone;
- b) préparer le budget et le rapport annuel du service;
- c) organiser un service d'information, de documentation et de démonstrations répondant aux besoins de toutes les zones;
- d) assurer la diffusion de l'information et de la documentation;
- e) organiser des séances d'information;
- f) établir, coordonner et surveiller l'activité et le travail du ou de la bibliothécaire et de ses aides;
- g) assurer la gestion et les tâches administratives du service;
- h) rechercher un développement continu du service.

55 Responsable de la recherche sur le devenir de la
région

Formation requise

Titre universitaire ou formation jugée équivalente.
Connaissance du secteur de l'éducation des adultes
Stages pratiques.

Tâches principales

- a) entreprendre toutes les études nécessaires;
- b) échanger une relation constante avec l'entreprise
et toutes les autorités concernées;
- c) mener des enquêtes afin de préciser les possibilités
réelles de développement;
- d) établir une planification des actions prévues;
- e) évaluer les actions menées;
- g) proposer l'organisation, en collaboration avec
la zone F, de congrès, colloques, séminaires,
forums, conférences, entretiens.

56 Responsable de la recherche pédagogique

Formation requise

Titre universitaire ou formation jugée équivalente.
Expérience pratique dans le domaine de la pédagogie.

Tâches principales

- a) entreprendre toutes les études pédagogiques
nécessaires;
- b) mener des enquêtes sur les besoins de formation
en collaboration avec les zones concernées;

- c) établir des plans de formation en collaboration avec les zones concernées;
- d) expérimenter les actions proposées;
- e) planifier les actions à mener;
- f) évaluer les actions menées;
- g) collaborer avec les institutions similaires.

57

Bibliothécaire

Formation requise

Bibliothécaire

Tâches particulières

- a) animer la bibliothèque;
- b) organiser le classement et le service des prêts;
- c) assurer l'information;
- d) coordonner le travail effectué par les
3 aides prévus
- e) rechercher un développement continu du secteur de la bibliothèque en collaboration avec les responsables des autres zones.

4.2.8.5 Actions détaillées

Résultent des cahiers des charges figurant sous lettre

4.2.8.4

4.2.8.6 Tableaux récapitulatifsa) personnel

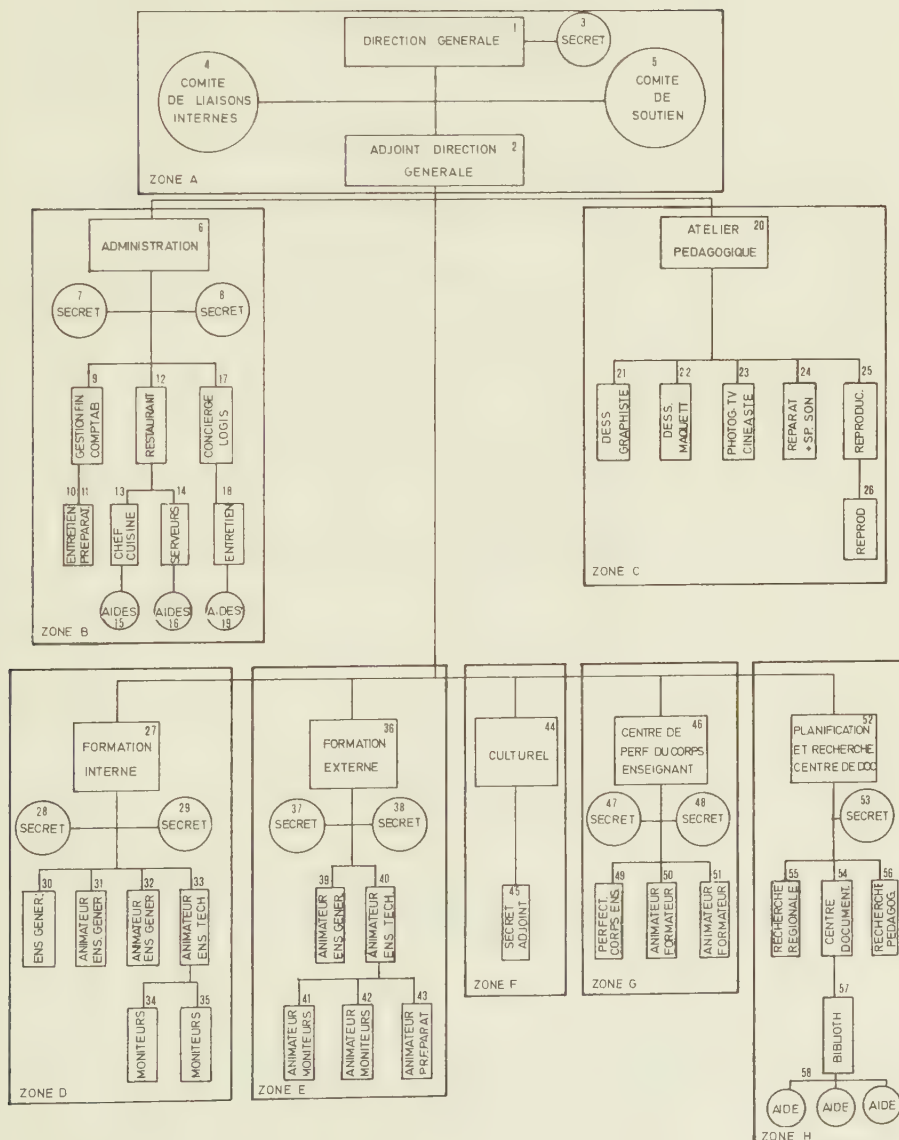
Correspond au tableau figurant sous lettre C

b) locaux

<u>Code</u>	<u>Désignation</u>
H 59	1 bibliothèque, audiothèque, salle de lecture
H 60	1 bureau + local de classement pour le responsable de la recherche pédagogique
H 61	1 bureau + local de classement pour le responsable du centre de documentation
H 62	1 bureau + local de classement pour le responsable de la recherche économique régionale
H 63	1 bureau du responsable de zone + salle de réunions de zone (6 personnes)
H 64	1 bureau de secrétaire
H0	circulation

4.3 Tableaux récapitulatifs généraux

4.3.1 Organigramme des fonctions



4.3.2 Personnel

<u>Zone</u>	<u>Code</u>	<u>Désignation</u>	<u>Occupation</u>
A	1	directeur général du Centre	100 %
	2	sous-directeur	100 %
	3	secrétaire	100 %
	4	un comité de liaisons internes	
	5	un comité de soutien	
A		Total	3 permanents
B	6	responsable administratif	100 %
	7	secrétaire, réceptionniste	100 %
	8	secrétaire, réceptionniste	100 %
	9	gestion financière - comptabilité	100 %
	10	approvisionnement stock et	100 %
	11	préparateur	
	12	maître d'hôtel responsable du restaurant	100 %
	13	chef de cuisine	100 %
	14	aide de cuisine	100 %
	15	serveur, garçon d'office	100 %
	16	serveur, garçon d'office	100 %
	17	concierger (chef maintenance)	100 %
	18	aide-concierger	100 %
	19	entretien des chambres + lingerie	4 personnes à temps par- tiel
B	Total		13 permanents 4 auxiliai- res

<u>Zone</u>	<u>Code</u>	<u>Désignation</u>	<u>Occupation</u>
C	20	responsable atelier-pédagogique	100 %
	21	dessinateur-graphiste	100 %
	22	dessinateur-maquettiste	100 %
	23	photographe, cinéaste, TV	100 %
	24	technicien du son	100 %
	25	responsable de reproduction	100 %
	26	employé(e) de reproduction	100 %
-----			-----
C		total	7 permanents
=====			=====
D	27	responsable de formation interne	100 %
	28	secrétaire	100 %
	29	secrétaire	100 %
	30	animateur formation générale	100 %
	31	animateur formation générale	100 %
	32	animateur formation générale	100 %
	33	animateur formation technique	100 %
	34	moniteur-atelier	100 %
	35	moniteur-atelier	100 %
		collaborateurs auxiliaires (inclus marge de sécurité 30 %)	385 jours
-----			-----
D		total	9 permanents 385 jours de collaborateurs auxiliaires
=====			=====
E	36	responsable formation externe	100 %
	37	secrétaire	100 %
	38	secrétaire	100 %
	39	animateur formation générale	100 %
	40	animateur enseignement technique	100 %
	41	moniteur-atelier	100 %

<u>Zone</u>	<u>Code</u>	<u>Désignation</u>	<u>Occupation</u>
E	42	moniteur-atelier	100 %
	43	moniteur-atelier	100 %
		collaborateurs auxiliaires (inclus marge de sécurité 30 %)	156 jours

E		Total	8 permanents 156 jours de collaborateurs auxiliaires
=====			
F	44	responsable culturel	100 %
	45	secrétaire adjoint (e)	100 %
		collaborateurs externes (inclus marge de sécurité 30 %)	215 jours

F		total	2 permanents 215 jours de collaborateurs auxiliaires
=====			
G	46	responsable du perfectionnement du corps enseignant	100 %
	47	secrétaire	100 %
	48	secrétaire	100 %
	49	responsable scientifique	100 %
	50	animateur-formateur	100 %
	51	animateur-formateur	100 %
		collaborateurs auxiliaires (inclus marge de sécurité 30 %) et	845 jours
		10 collaborateurs à temps partiel	

G		total	6 permanents 845 jours de collaborateurs auxiliaires collaborateurs à temps partiel
=====			

<u>Zone</u>	<u>Code</u>	<u>Désignation</u>	<u>Occupation</u>
H	52	responsable de la documenta- tion, recherche, planifica- tion et évaluation	100 %
	53	secrétaire	100 %
	54	responsable de la documentation	100 %
	55	responsable de la recherche économie régionale	100 %
	56	responsable de la recherche pédagogique	100 %
	57	bibliothécaire	100 %
	58	aide(s) bibliothécaire(s)	1 à 3 person- nes
H		total	6 permanents 3 aides bi- bliothécai- res auxilai- res

<u>RECAPITULATION GENERALE</u>	<u>PERMANENTS</u>	<u>COLLABORATEURS AUXILIAIRES</u>	
		<u>aides</u>	<u>en journées</u> <u>de travail</u>
Zone A	3		
Zone B	13	4	440
Zone C	7		
Zone D	9		385 jours
Zone E	8		156 jours
Zone F	2		215 jours
Zone G	6	10	845 jours
Zone H	6	3	330
	54	17	2731 jours

RECAPITULATION

	<u>SESSIONS</u>	<u>JOURS DE</u> <u>FORMATION</u>	<u>PARTICIPANTS</u>
1	104	522 - 522	1539 - 2166
2	80	260 - 260	690 - 740
3	60	245 - 465	3500 - 3500
4a)	35	345 - 345	420 - 840
4b)	263	520 - 520	3156 - 6312
	542	1892 - 2112	9305 - 13558

4.3.3 Offre annuelle globale du Centre

- 1) ZONE D
 - FORMATION INTERNE
 - 104 sessions
 - 522 journées de formation
 - de 1539 à 2166 participants

- 2) ZONE E
 - FORMATION EXTERIEURE
 - 80 sessions et stages
 - 260 jours de formation
 - 690 à 740 participants

- 3) ZONE F
 - CULTUREL
 - 60 sessions
 - 245 à 465 jours de formation continue et expositions
 - env. 3500 participants
 - 104 jours à disposition des sociétés locales

- 4) ZONE G
 - PERFECTIONNEMENT
DU CORPS ENSEI-
GNANT
 - a) formation interne
 - 35 sessions
 - 345 jours de formation
 - 420 à 840 participants

 - b) formation externe
 - 263 sessions
 - 520 jours de formation
 - 3156 à 6312 participants

QUATRIEME PARTIE

REALISATION D'UN CENTRE INTERREGIONAL
DE PERFECTIONNEMENT

CHAPITRE 5REALISATION DU MODELE

SECTION 5.1

INTRODUCTION

Les espaces construits sont souvent peu adaptés aux besoins des hommes qui y vivent: ce qui est vrai pour la maison des hommes l'est plus encore pour un centre de perfectionnement pour adultes.

Le souci d'une recherche constante d'une qualité de la vie a inspiré la conception de ce modèle qui doit être également adapté aux objectifs visés par les utilisateurs et créer ainsi une situation pédagogique où des êtres humains peuvent:

- . loger, travailler, se détendre, dialoguer;
- . acquérir des connaissances, se perfectionner;
- . pratiquer des apprentissages de toute nature;
en bénéficiant des moyens de communication de
la pensée contemporaine;
- . se documenter et s'informer;
- . être responsables;
- . développer leurs potentialités;
- . s'épanouir et s'inventer sans cesse;
- . atteindre à une certaine qualité de vie.

L'ensemble est construit au bénéfice d'une population pouvant être des personnes de tous âges, toutes professions, tous niveaux, en formation de longue ou de courte durée et devant offrir:

- . des espaces non spécialisés:
 - permettant le travail personnel ou le travail au sein de petits, moyens et grands groupes;
 - offrant des conditions favorables d'accueil, de rencontres et d'échanges, de réflexion, de détente et d'équilibre;
 - favorisant l'imagination, la créativité et l'ouverture d'esprit;

- . des espaces spécialisés:
 - intégrant les possibilités techniques modernes d'apprentissage et de communications, permettant les travaux pratiques, la recherche et l'expérimentation, offrant l'étude et la création de moyens d'enseignement appropriés, diffusant une documentation adéquate, une information variée et complète;
- . une institution à rayonnement géographique décentralisé où sont conduites des actions de perfectionnement, de soutien, de création, de recherche, d'expérimentation et d'évaluation à l'extérieur du lieu d'implantation du Centre.

SECTION 5.2 CONSULTATION

5.2.1 Objectifs

Il est essentiel de consulter et d'informer les milieux intéressés et concernés par la réalisation d'un centre interrégional de perfectionnement afin de:

- . sensibiliser chacun à la notion du perfectionnement;
- . obtenir un soutien actif;
- . présenter les objectifs généraux et particuliers fixés;
- . mesurer l'intérêt rencontré par les actions prévues;
- . faire émerger certains besoins prioritaires et particuliers;
- . déterminer le désir de participation manifesté;
- . évaluer le degré d'utilisation prévisible.

La consultation et l'information peuvent revêtir parallèlement plusieurs formes:

- . presse, radio, télévision;
- . conférences;
- . travaux de groupes;
- . rencontres, séminaires, colloques;
- . questionnaires;
- . entretiens.

5.2.2 Entretien

Etant donné qu'il s'agit d'une institution nouvelle, nous pensons que l'entretien revêt une importance prioritaire; il peut se dérouler selon les modalités suivantes:

1. Forme

L'entretien d'une durée de 1 à 3 heures est échangé avec les responsables au plus haut niveau des institutions et milieux - publics et privés - concernés.

2. Préparation

- a) un document décrivant la synthèse du projet doit être préalablement remis;
- b) une formule d'enquête et d'évaluation doit être rédigée lors de chaque entretien

3. Conduite des entretiens

Les entretiens sont conduits par les initiateurs et responsables du projet.

4. Institutions consultées

Les milieux suivants doivent être informés et consultés:

- A. les institutions de perfectionnement régionales existantes;
- B. la commune du site d'implantation et la population concernée;
- C. les communes avoisinantes et autorités de district;
- D. les autorités cantonales;
- E. les autorités fédérales;
- F. les principales entreprises et institutions organisant des cours ou concernées par le projet;
- G. les utilisateurs intéressés par la mise à disposition de structures bâties.

5.2.3 Formule d'enquête - Modèle

Nom: Prénom: Institution:

Lieu: Date de l'entretien:

de h. à h.

En cas de réponse nuancée ou négative, prière de la motiver dans les remarques ou de faire des suggestions

I. <u>OBJECTIFS</u>	pas d'intérêt	peu d'intérêt	intérêt	grand intérêt
a) recyclage: interne	☐	☐	☐	☐
externe	☐	☐	☐	☐
b) formation continue: interne	☐	☐	☐	☐
externe	☐	☐	☐	☐
c) formation complémentaire	☐	☐	☐	☐
d) recherche	☐	☐	☐	☐
e) documentation, moyens didactiques	☐	☐	☐	☐
f) rencontre	☐	☐	☐	☐
g) accueil	☐	☐	☐	☐
II. <u>ACTIONS</u>				
a) zone C	☐	☐	☐	☐
b) zone D	☐	☐	☐	☐
c) zone E	☐	☐	☐	☐
d) zone F	☐	☐	☐	☐
e) zone G	☐	☐	☐	☐
f) zone H	☐	☐	☐	☐
III. <u>PARTICIPATION</u>	non envisagée	possible	probable	certaine
IV. <u>UTILISATION</u>	III IV	III IV	III IV	III IV
a) zone A	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
b) zone B	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
c) zone C	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
d) zone D	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
e) zone E	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
f) zone F	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
g) zone G	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
h) zone H	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐
V. <u>IMPLANTATION, EQUIPEMENT</u>	sans importance	peu important	important	très important
a) environnement	☐	☐	☐	☐
b) tranquillité du site	☐	☐	☐	☐
c) équipement communautaire	☐	☐	☐	☐
d) délasserement et loisirs	☐	☐	☐	☐
e) hébergement	☐	☐	☐	☐
f) accessible: par route	☐	☐	☐	☐
par chemins de fer	☐	☐	☐	☐

Remarques et suggestions:

SECTION 5.3

STATUT JURIDIQUE5.3.1 Introduction

Le statut juridique peut revêtir plusieurs formes; il appartient aux initiateurs et réalisateurs d'étudier ce problème et de choisir entre:

- A. la fondation;
- B. l'association;
- C. l'institution privée;
- D. l'institution officielle;
- E. l'institution à caractère mixte;

Quelle que soit la forme juridique retenue, il est indispensable que

- . *l'autonomie* du centre dans le cadre d'une collaboration à tous les niveaux soit préservée;
- . *l'autonomie* des institutions existantes intégrées et associées soit également assurée dans le cadre d'une collaboration découlant des objectifs généraux et particuliers fixés.

Ainsi, les activités du Centre pourront-elles être librement programmées dans les limites du budget global établi; en collaboration avec tous les responsables et institutions participantes.

Le Centre apparaît donc comme

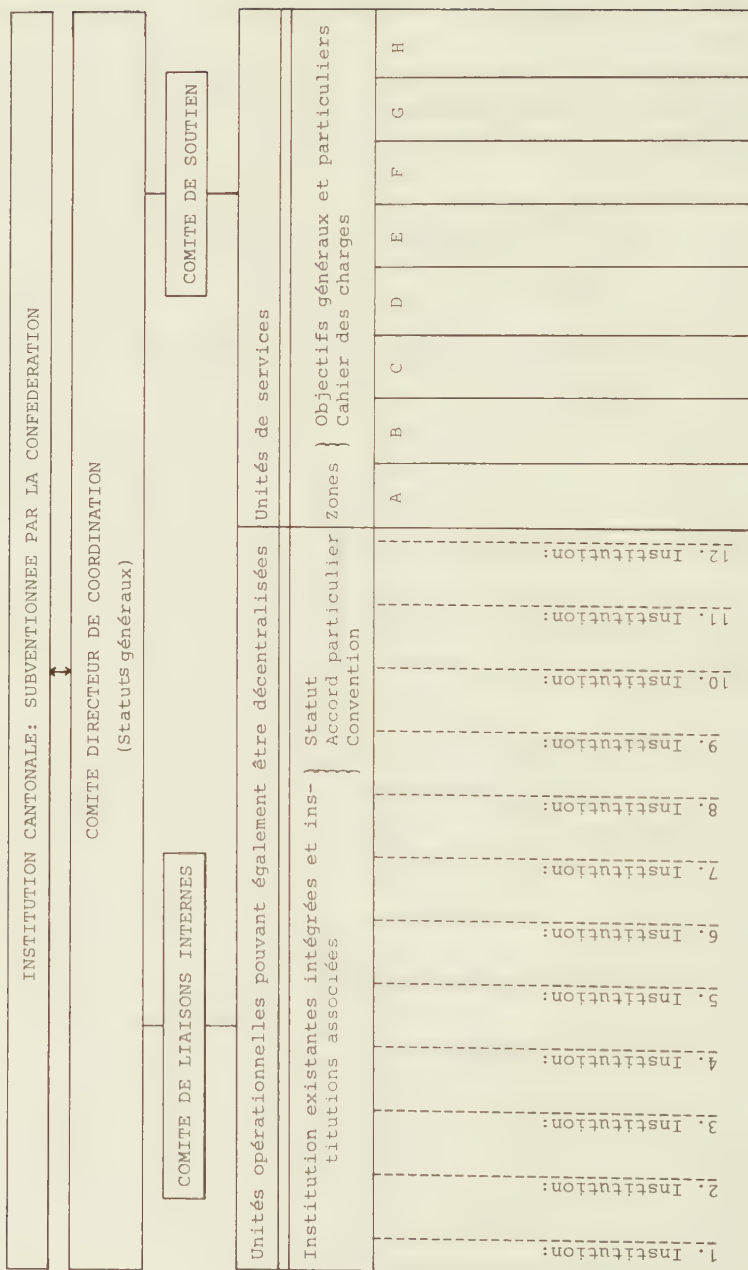
- . un instrument appartenant aux utilisateurs et participants.
- . un lieu de rencontres et d'accueil ouvert à chacun.

5.3.2 Proposition

Il nous semble qu'une institution officielle cantonale subventionnée par la Confédération (OFIAMT) rencontre de meilleures chances de réalisation vu:

- . le montant total de l'investissement initial à prévoir: construction et équipements;
- . le caractère interrégional des activités prévues.

5.3.3 Schéma général



5.3.4 Loi - cadre (modèle)

Loi concernant le Centre interrégional de perfectionnement

Le Grand Conseil du canton de

en application de

sur la proposition du Conseil-exécutif (d'Etat)

arrête

Définition

Art 1

¹Le Centre interrégional de perfectionnement (ci-après dénommé CIP) est une institution cantonale.

²Il est créé et géré par l'Etat.

³Son siège est à

But

Art 2

¹Le CIP est un centre de formation d'adultes.

²Il doit promouvoir et coordonner les activités dans le domaine du perfectionnement.

³Il doit permettre une étude permanente des besoins de perfectionnement.

⁴Il doit intégrer, compléter, élargir les actions des institutions existantes et favoriser de nouvelles activités.

⁵ Il doit collaborer avec les instances locales, régionales, cantonales, interrégionales, fédérales et d'autres organisations intéressées.

⁶ Il doit être un lieu de rencontres, d'accueil et d'activités culturelles; il favorisera les échanges entre les régions linguistiques du pays.

Zones

d'activités

Art 3

Le CIP englobe les zones d'activités principales suivantes.

- a) le perfectionnement du personnel des entreprises, de l'administration et des enseignants de tous les niveaux et de toute autre personne concernée;
- b) la recherche et la planification pédagogiques comprenant notamment l'expérimentation, l'évaluation et la création de moyens d'enseignement;
- c) l'information et la documentation se rapportant aux activités du CIP;
- d) l'organisation d'activités diverses locales, régionales et interrégionales;
- e) la recherche, l'information et la formation dans les domaines de l'aménagement du territoire et du développement régional.

Collaboration avec d'autres institutions

Art 4

¹ Le CIP collabore avec les diverses institutions concernées par la formation, le perfectionnement, la recherche et la documentation. Il peut offrir ses services et accepter des mandats d'études des dites institutions.

²Il échange une collaboration permanente avec les Centres similaires de Suisse et de l'étranger, et les institutions régionales à but culturel.

³Il collabore avec les universités.

Institutions
concernées

Art 5

¹Les institutions existantes suivantes font partie intégrante du CIP :

- a) _____
- b) _____
- c) _____

²Toute autre institution concernée par le perfectionnement peut être associée aux activités du CIP.

³Le Conseil-exécutif règle les modalités générales et particulières d'application par voie d'ordonnance.

Surveillance
organisation
et
exploitation

Art 6

¹La surveillance, l'organisation et l'exploitation sont réglées par décrets.

²Les actions et les rencontres de perfectionnement sont organisées dans les limites des moyens financiers octroyés et des locaux disponibles. Les détails sont réglés par une ordonnance du Conseil-exécutif.

FinancementArt 7

La construction, l'aménagement et l'exploitation du CIP seront financés par les prestations de l'Etat, de la Confédération, ainsi que par celles provenant :

- a) des communes;
- b) des cantons;
- c) des utilisateurs;
- d) de dons et de legs.

La présente loi entrera en vigueur le

SECTION 5.4

IMPLANTATION

La localisation d'une institution nouvelle est souvent dictée par:

- . l'initiative prise par une cité, quelques citoyens ou entreprises qui souhaitent ainsi bénéficier d'une institution proche appelée à promouvoir le développement de la région;
- . une décision politique d'encourager la création d'une institution en un lieu déterminé;
- . des besoins de formation ressentis par une région peu favorisée.

Le lieu d'implantation doit être une agglomération:

- ni trop petite afin que le Centre construit puisse offrir une surface d'accueil suffisante s'intégrant aux proportions mêmes du village;
- ni trop grande afin d'éviter le bruit et de nuire - par l'attrait de la ville - à la relation échangée en priorité à l'intérieur du Centre

Par ailleurs, le site choisi doit répondre aux critères suivants:

A. Intégration au milieu socio-économique existant

Il est essentiel que le Centre soit accepté par la population directement concernée. Un travail préalable d'information et de sensibilisation est indispensable afin d'établir des relations dynamiques et positives avec:

- . les autorités;
- . les sociétés locales;
- . les groupes économiques locaux;
- . la population en général.

B. Qualité du site d'implantation

L'implantation doit offrir aux utilisateurs:

- . des espaces verts;
- . une vision extérieure agréable et attachante;
- . un endroit accessible par la route, le chemin de fer;
- . un lieu tranquille et reposant.

C. Terrain mis à disposition

Le terrain doit présenter:

- . une surface importante (40'000 à 50'000 m²);
- . une topographie intéressante;
- . une possibilité d'extension illimitée.

La situation peut être isolée et autonome mais en même temps, être intégrée au village.

D. Equipements complémentaires existants

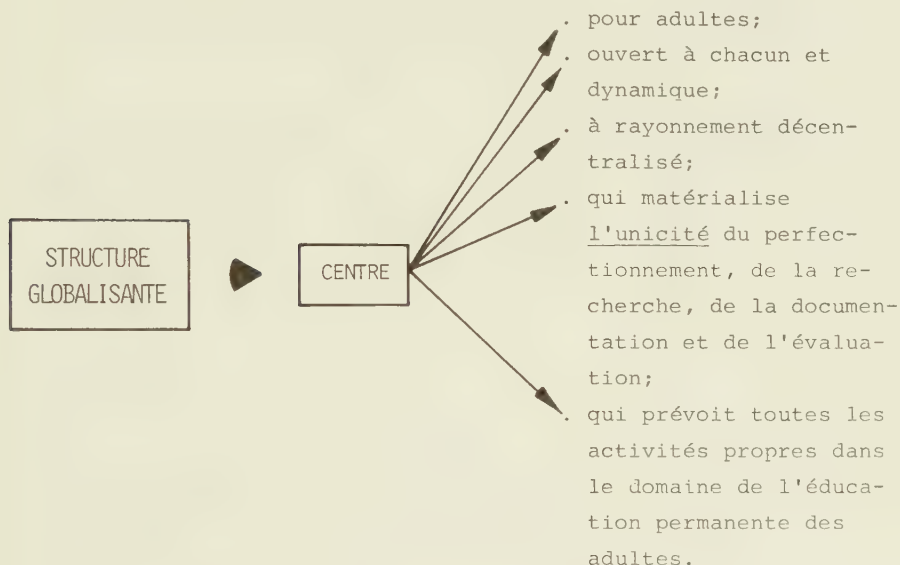
Il est souhaitable que la région retenue offre des possibilités de formation et d'équipements complémentaires qui favorisent l'intégration du Centre à la vie de la population, par exemple:

- . hébergement d'appui;
- . présence d'écoles moyennes et professionnelles;
- . mise à disposition d'installations sportives: tennis, manège, piscine et autres installations traditionnelles;
- . possibilités de promenades;
- . participation à d'autres manifestations locales et régionales.

SECTION 5.5

CONCEPTION ARCHITECTURALE5.5.1 Principes générauxA. Structure fondamentale

Il s'agit d'une structure globalisante ainsi schématisée:



B. Objectifs et stratégies

Le Centre est un lieu ouvert à l'homme; il lui permet de se sentir chez lui, de s'y découvrir et favorise tous les types de communication.

Le tableau suivant aide à comprendre le système de relations qui doit guider le travail des architectes.

CARACTERISTIQUES	OBJECTIFS	STRATEGIES
ouvert à l'homme	. l'homme doit pouvoir s'identifier au Centre, y avoir des attitudes de vie privée;	. possibilité de modifier l'atmosphère du lieu; . possibilité de modifier la configuration du lieu (mobilier, etc); . possibilités d'affichage et de diffusion
	. le Centre doit dégager une chaleur telle qu'il fasse bon y vivre	. utilisation de matériaux "chauds" (bois, tissus); . percées visuelles vers l'extérieur; . disposition de l'éclairage;
	. le Centre permet de développer toutes les possibilités de communication	. répartition des lieux animés et reposants; . organisation d'expositions, de spectacles, de concerts, de conférences, etc; . hiérarchisation des niveaux de bruit

Ouvert à l'environnement régional	. intégration visuelle et psychologique; . intégration aux équipements existants	. transparence du Centre; . jeu des formes et des couleurs; . choix des matériaux; . intégration aux possibilités offertes par la région;
ouvert à l'environnement naturel	. accorder une place de choix à la végétation, etc	. lumière naturelle; . bacs pour les plantes, etc.

5.5.2 Programme détaillé des locaux et équipements

INTRODUCTION

La présentation des zones formulée dans le chapitre 4, chiffre 4.2. permet d'établir:

- a) l'analyse détaillée par zone des locaux proposés avec l'indication:
 - 1. des surfaces à prévoir;
 - 2. des équipements à réaliser;
- b) un tableau récapitulatif général.

Il appartiendra à chaque institution concernée d'adapter l'étude d'un projet:

- a) aux besoins spécifiques de la région;
- b) aux structures déjà existantes;
- c) aux moyens financiers disponibles.

Aux équipements prévus, il y a lieu d'ajouter la présence d'oeuvres d'art - achats, prêts, expositions - qui devront animer tout l'ensemble architectural, à l'intérieur comme à l'extérieur et dégager ainsi une atmosphère de réflexion, de recherche et de création.

5.5.2.1 Zone A - direction générale

Zone A code	Désignation	m ²	Equipements spéciaux
1	Bureau du directeur	24	- 1 table de réception (6 personnes) - 6 fauteuils de réception
2a	Bureau adjoint du directeur général. Ce grand bureau pourra être réparti en deux bureaux reliés entre eux par une porte communicante.	48	- 1 table de réception (6 personnes) - 6 fauteuils de réception
2b	Secrétariat de direction - réception.	20	- 2 bureaux - meubles de classement
3	Bureau d'accueil, salle de réunions, d'une capacité de 20 personnes. Ce local est à la fois salon d'accueil et salle de réunions. Il est contigu au bureau du directeur.	36	- 20 fauteuils de réception - 10 tables de réception rectangulaires ou 1 table de conférences
4	Salle des professeurs, salle de réunions, d'une capacité de 20 personnes.	36	- 20 fauteuils de réception - 10 tables de réception rectangulaires ou 1 table de conférences - tableau d'affichage - chevalet-conférencier

5.5.2.2 Zone B - administration

Zone B Code	Désignation	m ²	Equipements spéciaux
B 5	Bureau du responsable de la gestion, de la tenue de la comptabilité et locaux entreposage, réparations du matériel. Il est relié au local entreposage et réparation matériel pédagogique de démonstration et offre une place de travail au réparateur. Ce local est divisé en 3 parties : - un bureau vitré pour le responsable; - un grand local d'entreposage-réparations; - un local pour les fournitures et le matériel. Tous les appareils sont à la disposition des animateurs pour les cours donnés à l'intérieur et à l'extérieur du Centre.	128	- 2 bureaux - 5 armoires pour matériel de réparations - 5 projecteurs de diapositives - 5 projecteurs de films - 5 enregistreurs à cassettes - 5 moniteurs TV - 5 tourne-disques - 5 magnétoscopes complets - 5 écrans mobiles - rallonges, prises multiples - 10 haut-parleurs - 2 micros - 4 chevalets-conférenciers - 5 épiscopos - 1 terminal
B 6	Restaurant - libre service Capacité : 120 places	180	
B 7	Cafétéria avec bar	60	
B 8	Cuisine - office - réserve	200	
B 9	Loge concierge et deux appartements concierges y compris : - loge aide-concierge - local pour matériel d'entretien - infirmerie - lingerie, buanderie.	300	

Zone B Code	Désignation	m ²	Equipements spéciaux
B 10	Résidentiel - chambres 60 studios pour participants ou professeurs avec cabine sanitaire (lavabo, WC).	139	
B 11	Bureau du responsable de zone.	24	- 1 table de réception - 4 fauteuils de réception
B 12	Secrétariat + réception + central téléphonique.	20	- 2 bureaux - meubles de classement - 1 central téléphonique - 1 table basse - 4 fauteuils
B 13	Secteur sport 1 halle de gymnastique 16/28 m avec vestiaires hommes/femmes, douches, machines, bureau, etc.	660	
	1 bassin de natation (bassin 8 x 16) avec ves- tiaires hommes/femmes, dou- ches, machines, etc.	430	
	1 sauna et fitness, salle de jeux.	235	
B 14	Garages et places de parc. Selon plan :		
	parking ouvert pour 150 voitures	3750	
	parking couvert pour 10 voitures	250	
	parking couvert pour 40 bicyclettes.	80	
B 0	Pour mémoire circulation avec l'exté- rieur relations avec le sec- teur sport.		

5.5.2.3 Zone C - atelier pédagogique

Zone C Code	Désignation	m ²	Equipements spéciaux
C 15	Bureau de dessin technique et graphiste - local de réalisation des maquettes. Ce bureau de grandes dimensions permet la réalisation de tout dessin technique ou graphique. Il permet également de construire les maquettes nécessaires. Il est occupé par le dessinateur et le maquettiste.	96	- 1 planche à dessin - 1 pantographe à dessiner - 2 bureaux - 2 flanellographes - 2 chevalets-conférenciers
C 16	Local de réalisation photos, films, TV. Ce local est occupé par le cinéaste, le technicien réparateur (en particulier TV). Il est équipé pour les prises de vues. <u>Remarque :</u> Les réparations importantes de matériel doivent être réalisées dans l'usine de production du matériel. Le technicien s'occupe de l'entretien et des petites réparations.	48	- 3 bureaux - 6 spots - 3 caméras de photos - 1 support pour prises de vues sur table (table de projection) - 3 trépieds caméras photos - 2 caméras films - 2 caméras TV - 2 magnétoscopes TV (1 portable + 1 montage) - 2 moniteurs TV (type récept) - 2 trépieds caméras TV - 4 haut-parleurs - 2 micros - 2 écrans mobiles - 1 épiscopes - 1 visionneuse - 1 colleuse - 1 régie TV - 1 raccordement TV - cinéma
C 17	Local de développement photos, films (chambre noire). Il s'agit d'un local de professionnel permettant le développement rapide.	12	- 1 développ. couleurs pour photos - 1 développ. noir - blanc - 1 développ. pour dias ektachrome

one C ode	Désignation	m ²	Equipements spéciaux
C 18	Studio d'enregistrement du son. Il servira essentiellement à l'enregistrement de bandes sonores pour dias, le laboratoire de langues et la diffusion de musique. Il doit être parfaitement isolé phoniquement.	12	- 1 enregistreur (grand format) - 1 amplificateur - 4 micros - 2 haut-parleurs
C 19	Local de reproduction. Avec tablettes-support pour les machines et prises de courant. Rayonnages sur un côté pour le papier et le matériel. Bureau du responsable et de son aide dans le local.	36	- 1 machine à photocopier - 1 machine stencils encre - 1 machine stencils électroniques - 1 machine stencils alcool - 1 machine offset - 2 bureaux
C 20	Bureau du responsable de l'atelier pédagogique.	4	

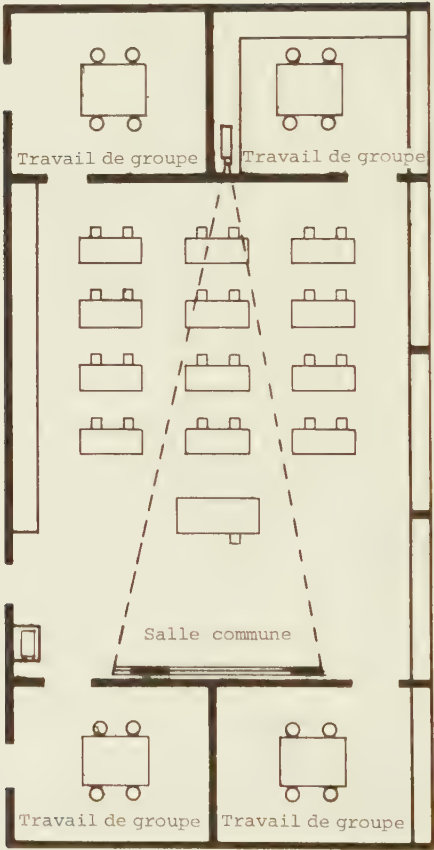
5.5.2.4 Zone D - formation interne

Zone D Code	Désignation	m ²	Equipements spéciaux
D 20	Salles de cours. Ces salles doivent permettre une animation active : il est ajouté à la salle traditionnelle de 24 places 3 locaux réservés au travail par petits groupes et entreposage du matériel. Tables et chaises seront mobiles pour permettre toutes les dispositions. Un local est réservé à ou aux animateur(s), aux appareils de projection fixes et apportés. Schéma proposé annexé (page 292)	108	- 1 tableau fixe, position latérale - 1 écran de projection - 1 flanellographe - 2 chevalets-conférenciers - 1 support pour appareil de projection - 1 épiscopes ou épidiscopes - 1 rétroprojecteur
D 21	Salle de cours : idem D 20		idem à D 20
D 22	Salle de cours : idem D 20		idem à D 20
D 23	Salle, atelier mécanique + laboratoire. Exécution selon normes ISFPF*, comprend : atelier, laboratoire, dépôt matériel. *Institut Suisse de pédagogie pour la formation professionnelle.	324	selon descriptif à établir avec les institutions et associations concernées
D 24	Atelier horloger + laboratoire électronique. Selon norme ISFPF, comprend : atelier, laboratoire et dépôt de matériel.	240	selon descriptif à établir avec les institutions et associations concernées
D 25	Salle de dessin technique - activités créatrices manuelles	48	- 1 tableau fixe, position latérale - 1 écran de projection - 1 flanellographe - 2 chevalets-conférenciers - 1 four - 1 support pour appareil de projection - 1 épiscopes ou épidiscopes - 1 rétroprojecteur

Zone D Code	Désignation	m ²	Equipements spéciaux
D 26	Laboratoire de langues, avec un local de dépôt du matériel.	72	- 24 postes standard
D 27	Bureau moniteur. Peut se trouver incorporé à l'atelier, selon proposi- tion de l'architecte.	12	- 1 table de réception
D 28	Bureau moniteur.	12	- 1 table de réception
D 29	Bureau animateur techni- que. A proximité des ateliers.	20	- 1 table de réception
D 30	Bureau animateur forma- tion générale.	12	- 1 table de réception
D 31	Bureau animateur forma- tion générale.	12	- 1 table de réception
D 32	Bureau animateur forma- tion générale.	12	- 1 table de réception
D 33	Bureau responsable de zone. Sert également de salle de réunions pour l'équipe de la zone, soit 7 person- nes.	20	- 4 tables ou une grande table
D 34	Bureau de réunions et auxi- liaires (polyvalent). Pour permettre le travail de préparation des auxiliaires. Cette salle peut également servir de local de travail pour l'enseignement de pe- tits groupes.	20	- 5 tables - 10 fauteuils
D 35	Bureau secrétaires.	20	- 2 bureaux - meubles de classement
D 0	Pour mémoire, circulation fréquente de la zone D aux locaux suivants : - chambres, restaurant, ate- lier pédagogique, reproduc- tion, communs (WC, etc).		

Salle de cours

Disposition proposée



5.5.2.5 Zone E - formation externe

[illegible]

Zone E Code	Désignation	m ²	Equipements spéciaux
	Il y a lieu de prévoir : - tablettes de support sur 3 côtés; - prises électriques multiples; - courant force; - revêtement de sol résistant aux produits chimiques.		- outils nécessaires - 1 épiscope
E 38	Bureau secrétaires.	20	- 2 bureaux - meubles de classement
E 39	Bureau animateur enseignement général.	12	- 1 table de réception - 4 fauteuils de réception
E 40	Bureau animateur enseignement technique.	12	- 1 table de réception - 4 fauteuils de réception
E 41	Bureau moniteur atelier, peut être également incorporé à l'atelier et au bureau moniteur.	12	- 1 table de réception - 4 fauteuils de réception
E 42	Bureau moniteur atelier.	12	- 1 table de réception - 4 fauteuils de réception
E 43	Bureau moniteur préparateur, peut se trouver incorporé à l'atelier de démonstrations E 37	12	- 1 table de réception - 4 fauteuils de réception
E 44	Bureau de réunions + auxiliaires	20	- 5 tables - 10 fauteuils
E 45	Bureau responsable de zone + salle de réunions	20	- 5 tables - 10 fauteuils
E 0	Pour mémoire, circulation fréquente de la zone E aux locaux suivants : - chambres, restaurant, atelier pédagogique, reproduction, services communs, zone D.		

5.5.2.6 Zone F - activités culturelles

Zone F Code	Désignation	m ²	Equipements spéciaux
F 46	Salle de cours.	108	- 1 tableau fixe, position latérale - 1 écran de projection - 1 flanellographe - 2 chevalets-conférenciers - 1 support pour appareil de projection - 1 épiscopes ou épidiastopes - 1 rétroprojecteur
F 47	Auditorium - 200 places. Cette salle remplit aussi la fonction de salle de spectacles, de concerts et de conférences. Une installation de scène pour théâtre et cinéma est comprise dans l'installation. Une installation de traduction simultanée doit être prévue.	300	à déterminer avec l'architecte
F 48	Salle d'expositions Il s'agit du hall d'entrée que l'on prévoit spacieux. Les parois devront être pensées en fonction d'accrochage de toiles et leur éclairage. Le sol doit être apte à résister aux pressions (expositions de machines) et les amenées fluides, électricité, air seront multiples.	600 800	à déterminer avec l'architecte
F 49	Bureau d'accueil pour expositions, conférences, etc. Seul local de réception de la zone culturelle. Bureau pour les conférenciers et l'animateur de la zone.	12	- 1 table basse - 4 fauteuils
F 50	Bureau du responsable de zone et assistant. Bureau double.	20	- 2 bureaux - rayonnages sur un côté

Zone F Code	Désignation	m ²	Equipements spéciaux
F 0	Pour mémoire, circulation fréquente entre la zone F et : - restaurant + chambres - services communs - atelier pédagogique et reproduction - salles de sport - bassin de natation - sauna, fitness.		

5.5.2.7 Zone G - perfectionnement du
corps enseignant

Zone G Code	Désignation	m ²	Equipements spéciaux
G 51	Salle de cours.	108	- 1 tableau fixe, position latérale - 1 écran de projections - 1 flanellographe - 2 chevalets-conférenciers - 1 support pour appareil de projection - 1 épiscopes ou épidiastopes - 1 rétroprojecteur
G 52	Salle de cours.	108	idem ci-dessus
G 53	Bureau du directeur + réunions	20	- 3 tables - 6 chaises-fauteuils - 1 bibliothèque
G 54	Bureau secrétaires double, prévoir un central télé-phonique indépendant.	20	- 2 bureaux - meubles de classement
G 55	Bureau animateur.	12	- 1 table de réception - 4 fauteuils de réception
G 56	Bureau animateur.	12	- 1 table de réception - 4 fauteuils de réception
G 57	Bureau du responsable scientifique	20	- 1 table de réception - 4 fauteuils de réception
G 58	Bureau des auxiliaires et collaborateurs à temps partiel.	12	- 1 table de réception - 4 fauteuils de réception
G 0	Pour mémoire, circulation avec - atelier pédagogique - restaurant - services communs - extérieur.		

5.5.2.8 Zone H - documentation, recherche,
planification et évaluation

Zone H Code	Désignation	m ²	Equipements spéciaux
H 59	Bibliothèque audiOTHèque, salle de lecture, stockage des livres. Pour les besoins du centre, de l'auditorium, et de la population locale et régionale, avec rayonnages sur 3 côtés. Capacité pour livres, films, bandes sonores. Possibilité d'extension sur surface interne. Place de travail dans le local. Salle de lecture de journaux isolée. Local d'écoute audio-visuel isolé.. Bureau du bibliothécaire.	600	- rayonnages dans le local de stockage des livres - rayonnages muraux bibliothèque - rayonnages de séparation - 1 fichier <u>Matériel d'écoute audio-visuel :</u> - moniteur TV - 1 lecteur vidéoscope - 1 projecteur diapos - 1 projecteur films - 2 haut-parleurs - 1 ordinateur
H 60	Bureau du responsable pédagogique + classement	20	- 1 table de réception - 4 fauteuils de réception
H 61	Bureau du responsable du centre de documentation + classement.	20	- 1 table de réception - 4 fauteuils de réception
H 62	Bureau du responsable de la recherche régionale + classement.	20	- 1 table de réception - 4 fauteuils de réception
H 63	Bureau du responsable de zone + local de réunions.	20	- 5 tables - 10 fauteuils
H 64	Secrétariat.	12	- meubles de classement
H 0	Pour mémoire, circulation avec l'extérieur (bibliothèque) avec les zones D, E et G, services communs.		

5.5.3 Tableau récapitulatif des locaux,
surfaces et services proposés

Zone Code	Désignation	m ²	Fonctions
Zone A	La zone d'enseignement comprend:		Direction générale
	7 salles de cours (3D, 1E, 1F et 2G)		
	3 ateliers (2D + 1E)		
	3 laboratoires (3D)		
	1 salle de dessin technique, activités créatrices manuelles		
	1 laboratoire de langues		
	2 bureaux individuels	70	
	2 salles de réunions	72	
Zone B	Bureau du responsable et locaux entreposage, réparation du matériel	128	Administration
	Restaurant	180	
	Cafétéria	60	
	Cuisine - office - réserve	200	
	Loge et appartements concierges, local matériel d'entretien, lingerie, blanchisserie, buanderie, infirmerie	300	
	60 chambres	1360	
	1 bureau individuel	24	
	1 bureau double et réception et central téléphonique	20	
	1 salle de gymnastique	669	
	1 bassin de natation	430	
	1 sauna et fitness et salle de jeux	235	
	Garages et places de parc	4080	
Zone C	Bureau technique, atelier	96	Atelier pédagogique
	Local de photographies	12	
	Local son	12	
	Local reproduction	36	
	1 bureau, salles de réunions	24	

Zone Code	Désignation	m ²	Fonctions
Zone D	3 salles de cours	324	Formation interne
	1 salle de dessin technique	48	
	1 laboratoire de langues et local annexe	72	
	2 ateliers	240	
	2 laboratoires	120	
	5 bureaux individuels	60	
	3 bureaux, salles de réunions	60	
	1 bureau double secrétaires	20	
Zone E	1 salle de cours	108	
	1 atelier de préparation et de démonstration	120	
	1 laboratoire	60	
	1 local dépôt de machines	100	
	5 bureaux individuels	60	
	2 bureaux, salles de réunions	40	
	1 bureau double secrétaires	20	
Zone F	1 salle de cours	108	Activités culturelles
	1 auditorium	300	
	1 hall d'expositions	600	
	1 bureau individuel	12	
	1 bureau double	20	
Zone G	2 salles de cours	216	Perfectionnement du corps enseignant
	2 bureaux individuels, salles de réunions	40	
	1 bureau double secrétaires	20	
	3 bureaux individuels	36	
Zone H	1 bibliothèque médiathèque, salle de lecture	600	Documentation, recherche, planification et évaluation
	4 bureaux	80	
	1 bureau individuel	12	

Zone Code	Désignation	m ²	Fonctions
0	<u>Services</u> - sont à distribuer dans tout l'édifice : - l'équipement sanitaire; - les services; - les locaux de dépôts supplémentaires; - l'abri PA selon normes; - la centrale technique (chauffage, ventilation, eau, etc...); - la citerne à mazout; - l'installation de câbles pour la TV en circuit fermé; - des installations multiples pour l'écoute et la traduction simultanée doivent être prévues également pour les salles de cours. <u>Total en m² des surfaces prévues</u> Zone A Zone B Parc extérieur Zone C Zone D Zone E Zone F Zone G Zone H	142 3936 3750 180 956 508 1040 312 692 ---- 7766	

5.5.4 Mandat d'étude

La rédaction d'un mandat d'étude confié à plusieurs architectes lors d'un concours dont la forme sera fixée par les initiateurs et responsables du projet, soit:

1. le concours d'idées car il s'agit d'une réalisation nouvelle et particulière;
2. le concours de projets si les objectifs généraux et particuliers et tous les problèmes posés ont pu être nettement définis et délimités;
3. le mandat d'avant-projets permettant d'obtenir des variantes facilitant un choix pour la suite des études et la recherche d'une conception adaptée aux objectifs fixés.

Il y a lieu également de choisir entre:

- a) le concours public qui permet une participation ouverte à tous les architectes intéressés;
- b) le concours sur invitation qui fait appel à des architectes ayant déjà à leur actif des réalisations importantes et intéressantes dans le domaine de l'éducation des adultes.

L'exemple rédigé retient les critères fixés sous chiffre 3, lettre b) ci-dessus et donne le cadre général des dispositions à prévoir.

"MANDAT D'ETUDE CONFIE A PLUSIEURS ARCHITECTES POUR LA
CONSTRUCTION D'UN CENTRE INTERREGIONAL DE PERFECTIONNEMENT"

1. INTRODUCTION

Le (nom du mandant) invite
..... bureaux d'architecture à établir un avant-projet
pour la construction d'un Centre interrégional de perfectionnement à sur une parcelle de m².

1.1. Objectifs généraux

Le Centre interrégional de perfectionnement a pour objectifs généraux le perfectionnement et l'éducation continue des adultes comprenant plus particulièrement:

- . le perfectionnement
- . la recherche
- . la documentation
- . la création de moyens d'enseignement.

Le Centre travaille en collaboration étroite avec les institutions publiques, l'université et les milieux privés intéressés et concernés. Ses activités se déroulent dans un cadre local, régional et interrégional, soit communal, cantonal, national et international.

Le Centre doit intégrer, compléter et élargir les actions d'institutions déjà existantes tout en respectant leurs caractéristiques et leur identité propres.

1.2. Délais de réalisation

La durée des travaux de réalisation s'étendra sur deux ans environ, la date d'ouverture du chantier étant fixée au plus tôt en 19.. .

1.3. Enveloppe financière

Le coût global des constructions prévues se situe à fr. environ. Ce montant global comprendra l'équipement, le mobilier ainsi que les aménagements extérieurs.

Le montant exact et définitif du coût des bâtiments, des équipements et aménagements sera établi à la suite de l'analyse détaillée des projets. Les architectes sont invités à maîtriser les problèmes de coût dès la phase de l'avant-projet:

- . en faisant appel à leur expérience professionnelle;
- . en proposant des solutions conciliant la qualité architecturale et l'économie.

2. REGLEMENTS

2.1. Règlement concernant l'élaboration des avant-projets

2.1.1. Organisateur

La responsabilité incombe
 adresse tél.

2.1.2. Nature du mandat d'étude

- a) Il s'agit d'un mandat d'étude d'avant-projet confié à plusieurs architectes afin d'obtenir des variantes permettant de choisir pour la suite des études une conception adaptée aux objectifs fixés.
- b) Les concurrents recevront pour l'établissement de leur avant-projet un montant forfaitaire de fr.
 Aucun autre prix ne sera attribué.
- c) La variante la mieux adaptée sera retenue pour la suite des études qui sera confiée à son auteur. Aucun recours contre le choix effectué par les responsables de l'appréciation des projets ne sera admis.
- d) Tous les avant-projets remis par les mandataires deviendront la propriété du Maître de l'ouvrage.

- e) Les projets ne seront pas anonymes et leurs auteurs seront invités à présenter individuellement leur proposition. Il leur sera également donné l'occasion de répondre aux questions posées par les responsables de l'appréciation des projets, qui prendront leur décision en toute liberté et objectivité.
- f) Par l'acceptation de participer à l'étude proposée, les mandataires s'engagent à respecter le présent règlement.

2.1.3. Architectes mandatés

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

2.1.4. Responsables de l'appréciation des projets

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

2.1.5. Réponses aux questions des architectes

Une première information de caractère général sera donnée à, lors de la visite du terrain fixée au 19.. . Lieu de rencontre: à .. h. .. .

Les architectes poseront ensuite par écrit toutes les questions qu'ils jugeront utiles pour la bonne compréhension du problème posé, jusqu'au; ces questions seront adressées à

Toutes les questions posées et les réponses données par les responsables de l'appréciation des projets seront envoyées aux mandataires au plus tard jusqu'au 19.. .

2.1.6. Remise des projets

Les documents dont la description figure sous chiffre 2.2.2. et 2.2.3. ainsi que la maquette seront remis à jusqu'au à .. h. .. .

2.1.7. Documents remis

Pour l'étude de leur avant-projet, les mandataires devront se référer aux documents suivants:

1. Le présent document avec ses annexes;
2. Le document de travail établi par les initiateurs et responsables du Centre interrégional de perfectionnement;
3. Le rapport de géotechnique établi le

2.2. Dispositions applicables au projet

2.2.1. Règlement de construction

Le terrain retenu pour la réalisation du Centre est situé Une grande liberté est accordée aux architectes pour l'implantation du Centre; ils respecteront cependant une distance des constructions à la limite du terrain de

2.2.2. Documents à remettre

Tous les plans seront dessinés sur format A1 et comporteront une échelle graphique de référence.

Les documents seront remis:

a) Plan de situation, échelle 1/500

Dessiné sur le contrecalque remis, il comportera l'implantation des constructions projetées en et hors terre, les accès piétons et routiers, les aménagements extérieurs, les principales cotes de niveaux. Les indications d'origine figurant sur le document doivent rester lisibles.

b) Plans, échelle 1/200

L'ensemble des plans de tous les niveaux avec indication des locaux, à l'exclusion de numéros renvoyant à des légendes.

Les plans doivent comporter les cotes de niveaux des étages et la localisation des coupes.

c) Coupes et élévations, échelle 1/200

Les coupes et élévations nécessaires à la compréhension du projet, avec indication du terrain naturel et des cotes principales des niveaux.

d) Maquettes, échelle 1/500

Cette maquette de masses sera établie sur la maquette de base remise au concurrents.

e) Contrôle économique

Les différentes indications relatives au contrôle économique du projet seront présentées avec précision.

2.2.3. Présentation des plans et de la maquette

- a) Tous les plans seront présentés dans le même sens que le plan de situation. Ils seront dessinés en traits noirs sur papiers fort (tirages hélios ou à sec admis), et remis dans un portefeuille.
- b) La maquette sera remise en blanc, fond et bâtiments.
- c) Tous les plans comporteront une échelle graphique de référence.
- d) Conjointement aux plans originaux, tous les plans, coupes, schémas et croquis explicatifs ainsi que le rapport d'étude seront remis en 4 exemplaires sous forme de cahiers, format A4.
La couleur peut être utilisée pour les schémas et croquis explicatifs.

3. PRECISIONS CONCERNANT LA CONCEPTION ET LE FONCTIONNEMENT DU CENTRE DE PERFECTIONNEMENT

Pour être en mesure d'assumer des responsabilités étendues et diverses, le Centre interrégional de perfectionnement doit disposer d'un certain nombre d'espaces et d'équipements résumés schématiquement de la manière suivante:

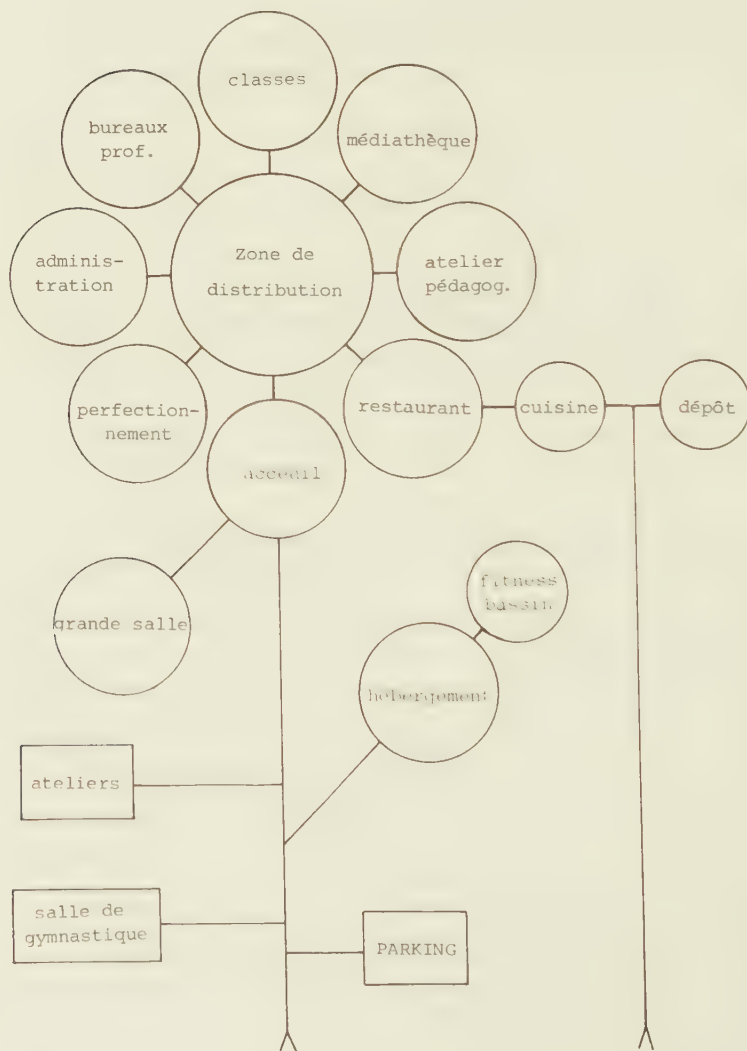
- . un ensemble de locaux d'enseignement;
- . un ensemble de bureaux et locaux à usage mixte: pédagogique et administratif;
- . une importante médiathèque complétée d'un atelier pédagogique;
- . un centre d'hébergement avec quelques équipements destinés à la détente des participants aux cours et manifestations organisés;

- . une salle polyvalente (auditorium) de 200 places utilisable également par les sociétés locales et régionales;
- . un groupe d'ateliers;
- . des installations sportives;
- . deux logements de service, dont l'un transformable en chambres pour le personnel;
- . quelques aménagements extérieurs.

3.1. Organigramme général

L'organigramme figurant ci-après met en évidence les relations principales entre les diverses activités du Centre.

Il ne présume en aucune manière l'organisation physique des espaces, laissée à l'appréciation des architectes.



3.2. Données particulières

- a) Il s'agit d'une institution destinée essentiellement à la formation des adultes. Des solutions appropriées seront proposées pour résoudre les problèmes spécifiques du centre, qui peut être considéré, dans une certaine mesure, comme un établissement expérimental. Les architectes sont invités à prendre une certaine distance avec les conceptions conventionnelles des bâtiments scolaires traditionnels.
- b) L'accent sera porté sur la polyvalence d'usage de tous les locaux et équipements.
- c) Toutes les relations entre les activités du Centre seront conçues de telle manière qu'elles favorisent la qualité de contacts entre enseignants et enseignés et établissent un équilibre entre le travail et les loisirs.
- d) Les architectes essaieront de concilier, dans leurs propositions, deux exigences apparemment contradictoires:
 - donner au Centre un caractère intime, propice à l'enseignement et au développement des activités de recherche;
 - l'ouvrir aux utilisateurs de l'extérieur qui doivent s'y sentir à l'aise soit: les groupes de personnes étrangères à la région, les groupements utilisant une partie des installations du Centre: grande salle, salle de gymnastique, restaurant, les institutions accueillies au Centre lors d'un congrès.
- e) La conception globale développée doit permettre l'utilisation simultanée des installations du Centre par des groupes de personnes différents.
- f) La "zone de distribution" sera étudiée de telle manière qu'une partie des locaux puisse être mise hors service à certaines occasions (certains soirs et week-ends).

3.3. Etapes de réalisation, agrandissements

- a) Le Centre sera réalisé en principe en continuité; cependant des solutions architecturales et constructives seront proposées, qui rendront possible, soit:
 - la réalisation d'un programme réduit;
 - la réalisation d'agrandissements ultérieurs dont il est impossible de déterminer actuellement la nature et l'ampleur exacte. En effet, ces agrandissements dépendront du dynamisme et de l'orientation future du Centre.
- b) Les architectes sont invités à intégrer dans leurs réflexions le fait que le mode d'utilisation du Centre risque d'évoluer dans le temps.

3.4. Données urbanistiques

Le terrain retenu se situe sur le territoire de la commune de, à une altitude moyenne de

La parcelle proprement dite a une superficie de m².

L'ensemble du programme décrit dans le présent document, tous les aménagements extérieurs ainsi que les éventuelles extensions du Centre à long terme seront localisés dans les limites de la parcelle.

Afin que le Centre s'intègre à son environnement proche et respecte certains objectifs d'aménagements établis d'entente avec les autorités communales, les architectes prendront en considération, lors de l'élaboration de leur projet, les principes suivants:

- éviter tout traitement architectural monumental;
- ancrer le Centre en harmonie avec le paysage environnant;
- tenir compte des accès définis pour les voitures et les piétons ainsi que des promenades possibles;
- créer un accès aisé aux locaux susceptibles d'être utilisés par la population locale (en particulier, salle de gymnastique, restaurant - cafétéria, grande salle, hébergement, etc), par une disposition judicieuse des activités sur le terrain.

4. PROGRAMME DETAILLE DES LOCAUX

Le programme détaillé comprend les divisions suivantes:

1. Accès, parking, aménagements extérieurs
2. Zone et système de distribution, loge du concierge
3. Administration, direction, réception, accueil
4. Locaux d'enseignement, bureaux des animateurs et collaborateurs auxiliaires
5. Salle de gymnastique
6. Divers locaux de service
7. Grande salle, restaurant
8. Locaux d'hébergement
9. Sauna, fitness, bassin de natation

Il y a lieu de se référer au programme détaillé des locaux et équipements établi (chiffres 5.5.2.1. à 8 et 5.5.3.).

5. CRITERES DE JUGEMENT ET PROCEDURE D'APPRECIATION

L'appréciation des projets sera basée sur un certain nombre de critères utilisés systématiquement pour l'examen de détail des plans.

Les auteurs de chaque projet seront invités à présenter *individuellement* leur proposition aux responsables de l'appréciation des projets, à une date à préciser, située entre le .. et le 19.. .

Chaque architecte sera entendu pendant 45 minutes au maximum. 15 minutes seront réservées tout d'abord à une présentation synthétique du projet; ensuite, l'auteur sera invité à répondre à diverses questions pendant 30 minutes au maximum.

Le rapport officiel contenant l'appréciation des 5 projets présentés sera envoyé à tous les mandataires, en principe avant le 19.. .

Après cette date, une discussion libre réunissant les auteurs des projets et les responsables de l'appréciation sera organisée dans la salle d'exposition.

5.1. Conformité au programme et parti architectural

- La conformité au programme, règlements et directives du présent cahier des charges fera l'objet d'un examen préalable des projets.
- La qualité du parti architectural, au sens large défini ci-dessous demeure l'élément principal d'appréciation des projets.

Définition du parti architectural

Le parti architectural est défini par les conceptions urbanistique, architecturale et constructive générales du projet.

Il est caractérisé par:

- . l'organisation générale et partielle de l'ensemble bâti;
- . la nature et la qualité des relations de cet ensemble avec le site;
- . le traitement des aménagements extérieurs.

Il s'exprime à travers un principe constructif adapté aux données fonctionnelles et par la conception d'unités fonctionnelles adaptées au programme.

5.2. Qualités fonctionnelles et économiques

- | | |
|--|--|
| a) implantation dans le site,
mise en valeur du terrain | <ul style="list-style-type: none"> - "exploitation" de l'ensemble de la parcelle; - découverte et appréhension des différents espaces; - accès pour voitures, bicyclettes, cyclomoteurs; - accès de service; - zone de parage; - cheminements piétons; |
|--|--|

- disposition des zones de sport et des autres aménagements extérieurs;
- adaptation des aménagements extérieurs à leur fonction spécifique (ex. zone de détente, prolongements extérieurs des ateliers, du restaurant, etc);
- hiérarchisation des espaces en fonction de leur utilisation:
 - publique;
 - semi-privée ou privée;
- disposition des activités en fonction des émissions de bruit;
- etc.

b) Organisation fonctionnelle des bâtiments

- maîtrise du déroulement des activités dans les espaces;
- facilité de contrôle du fonctionnement général des bâtiments, locaux et équipements;
- adaptation des espaces aux diverses utilisations envisagées, diurnes et nocturnes;
- adaptation des espaces exploités en commun par divers types d'utilisateurs;
- mise en valeur de la zone d'accueil et de la zone de distribution.

c) Polyvalence d'usage et flexibilité

- recherche d'un type de convertibilité adapté aux fonctions spécifiques du Centre;
- adaptation de la trame à une utilisation souple et polyvalente des locaux;
- possibilité de construire par étapes et d'agrandir.

d) Economie et rentabilité

- relation entre les surfaces utiles et le cube réel construit;
- relation entre le cube réel construit et le cube découlant des normes de la Société suisse des ingénieurs et des architectes;
- relation entre la surface des enveloppes extérieures et le cube réel construit;
- qualité et clarté du système statique proposé;
- adaptation du système porteur proposé aux problèmes statiques à résoudre.
- comparaison du coût du projet avec celui de projets de même type déjà réalisés;
- facilité d'entretien en relation avec la conception générale des bâtiments et en fonction des matériaux.
- surveillance et maintenance techniques.

LES FONCTIONS DE L'ÉTAT

1. L'ÉTAT

- L'ÉTAT est l'ensemble des
fonctions que le pouvoir exerce
sur le territoire.

Il se compose de l'ensemble des
fonctions qui sont exercées
par le pouvoir exécutif et
le pouvoir législatif.

2. LES FONCTIONS DE L'ÉTAT

- Les fonctions de l'état sont
divisées en deux groupes :

- Les fonctions de l'état
interne.

- Les fonctions de l'état
externe.

- Les fonctions de l'état
interne sont exercées
par le pouvoir exécutif et
le pouvoir législatif.

3. LES FONCTIONS DE L'ÉTAT

- Les fonctions de l'état
interne sont exercées
par le pouvoir exécutif et
le pouvoir législatif.

- Les fonctions de l'état
externe sont exercées
par le pouvoir exécutif et
le pouvoir législatif.

- Les fonctions de l'état
interne sont exercées
par le pouvoir exécutif et
le pouvoir législatif.

4. LES FONCTIONS DE L'ÉTAT

- Les fonctions de l'état
interne sont exercées
par le pouvoir exécutif et
le pouvoir législatif.

5. LES FONCTIONS DE L'ÉTAT

Les fonctions de l'état sont exercées
par le pouvoir exécutif et le pouvoir législatif.
Les fonctions de l'état interne sont exercées
par le pouvoir exécutif et le pouvoir législatif.

6. CONTROLE ECONOMIQUE

Le contrôle économique des projets sera établi sur la base d'une analyse détaillée des surfaces brutes et des volumes à calculer selon la méthode des m^3 de la Société suisse des ingénieurs et des architectes.

Les calculs détaillés seront accompagnés de plans schématiques, échelle 1/500 comportant toutes indications utiles.

Deux éléments seront mis en évidence:

- a) la surface brute totale des planchers;
- b) le volume total.

7. DONNEES GEOTECHNIQUES

Toutes les indications utiles sont présentées dans le document:

Etude géotechnique préliminaire du 19.. .

8. DONNEES CLIMATIQUES

Les conditions climatiques se caractérisent notamment par

Dans leur proposition, les architectes tiendront compte des
 facteurs climatiques importants, soit

Les données climatiques sont résumées dans le tableau suivant:

	Altitude	Altitudes comparatives	
température moyenne janvier température minimum			
température moyenne juillet température maximum			
température moyenne annuelle			
fréquence des jours de pluie			
hauteurs annuelles de pluie			
Insolation valeurs moyennes année hiver printemps été automne			
Début du printemps (indiqué par la date de floraison de la dent-de- lion)			

9. INVENTAIRE DES DOCUMENTS REMIS

- A. Plan de situation, échelle 1/5000
avec indications urbanistiques générales
- B. Plan de situation, échelle 1/2000
avec indications urbanistiques particulières
- C. Plan de situation, échelle 1/500
(contrecalque) avec indication des courbes de niveaux
et des parcelles cadastrales
- D. Document de travail des initiateurs et responsables
du Centre interrégional de perfectionnement
- E. Photographie aérienne
- F. Etude géotechnique préliminaire du 19.. .

SECTION 5.6

MODE D'ESTIMATION DES COÛTS5.6.1 Construction et équipementsA. Bâtiment et aménagements extérieurs

Les coûts seront calculés selon les normes fixées et admises lors de la construction.

Les bases générales de calcul apparaissent dans le tableau suivant:

A. BATIMENT ET AMENAGEMENTS EXTERIEURS1.a 1re estimation

Nombre de m² prévus + 25 % = surface totale construite,
soit:

$$\begin{array}{r}
 \dots m^2 \\
 25 \% \quad \dots m^2 \\
 \hline
 \dots m^2 \text{ brut à fr. } \dots = \text{fr. } \dots \\
 \text{=====}
 \end{array}$$

1.b 2e estimation

$$\begin{array}{r}
 \dots m^2 \\
 25 \% \quad \dots m^2 \\
 \hline
 \dots m^2 \times \dots m \text{ h (2 étages)} = \dots m^3 \\
 \text{arrondis à } \dots m^3 \text{ (caves, toiture) à} \\
 \text{fr. } \dots \text{ le } m^3 = \\
 \text{fr. } \dots \\
 \text{=====}
 \end{array}$$

2. Aménagements extérieurs

$$\begin{array}{r}
 \dots m^2 \text{ dont } \dots m^2 \text{ aménagés à fr. } \dots \text{ par } m^2 = \\
 \text{fr. } \dots \\
 \text{=====}
 \end{array}$$

B. EQUIPEMENTS Y COMPRIS MOBILIER

Les équipements et le mobilier seront évalués poste par poste par les spécialistes désignés. Les indications données au chapitre 5.5.2. serviront de guide pour l'établissement des fiches d'évaluation.

C. LE MANDAT DONNE AUX ARCHITECTES PERMETTRA DE

- . contrôler les estimations faites;
- . vérifier le coût des équipements prévus;
- . d'adapter les investissements prévus aux crédits disponibles.

5.6.2 Phases de réalisation

Les phases de réalisation comprennent:

- . les travaux préparatoires;
- . le mandat confié aux architectes;
- . la sélection et l'engagement des premiers collaborateurs;
- . les travaux de construction et d'aménagement prévus en une ou plusieurs étapes;
- . la sélection et l'engagement des autres collaborateurs.

Exemple d'un calcul des coûts

P H A S E 1

- | | |
|--------------------------------|----------|
| a) travaux préparatoires; | fr. |
| b) mandat d'étude; | fr. |
| c) sélection des responsables. | fr. |

P H A S E 2

- | | |
|---|----------|
| a) construction de la 1re étape y compris équipement; | fr. |
| b) logement de travail provisoire des responsables pendant 6 mois pour 9 personnes; | fr. |
| c) traitements des 9 responsables et autres personnes du Centre, soit: | fr. |
| - 13 animateurs-moniteurs; | |
| - 11 spécialistes soutien; | |
| - 9 secrétaires; | |
| (nominations échelonnées pour les 12 mois) | |
| d) logement de travail provisoire pour les 42 permanents; | fr. |
| e) matériel et frais de fonctionnement; | fr. |
| f) achat du matériel pour le Centre; | fr. |

P H A S E 3

a) construction de la 2e étape, y compris équipement;	fr.
b) salaires et traitements, de:	fr.
- 9 responsables;	
- 13 animateurs-moniteurs;	
- 16 spécialistes soutien;	
- 11 secrétaires;	
(nominations échelonnées)	
c) frais de fonctionnement;	fr.
d) collaborateurs auxiliaires	fr.
à fr. x 200 jours.	

P H A S E 4 - Centre en fonctionnement

. engagement du personnel restant

Première estimation globale

a) salaires et traitements:	fr.
54 permanents;	
17 personnes (aides à temps partiel);	
.. collaborateurs auxiliaires	
b) frais d'exploitation;	fr.
(frais généraux fixes et variables)	
25 % de a) (sans amortissement)	

SECTION 5.7

FINANCEMENT5.7.1 Construction et équipements

Le plan de financement devra être établi en fonction des coûts prévus sous chiffre 5.6.

Exemple d'un schéma de financement

a) Part de la Confédération	fr.
b) Part du canton abritant le Centre	fr.
c) Part des autres cantons bénéficiaires	fr.
d) Part de la commune abritant le Centre	fr.
e) Part des autres communes bénéficiaires	fr.
f) Contributions diverses (associations, entreprises particulières)	fr.
g) Emprunt	fr.

5.7.2 Exploitation

Les coûts annuels de fonctionnement seront calculés conformément aux données préalablement établies et selon les normes et coûts réels applicables à l'époque du calcul.

SECTION 5.8

CALENDRIER DE REALISATION

Les phases décrites et expériences faites permettent d'estimer les temps nécessaires qui devront encore être adaptés aux contraintes fixées, aux procédures envisagées et propres à la région responsable de la réalisation.

	<u>Durée</u>
A. Etude préalable du projet, détermination des objectifs généraux et particuliers	12 mois
B. Première sensibilisation, information et consultation	6 mois
C. Choix des architectes et rédaction d'un mandat d'architecture	3 mois
D. Présentation des avant-projets	6 mois
E. Choix du projet	3 mois
F. Etablissement des plans définitifs et devis	6 mois
G. Etude du financement	4 mois
H. Procédure d'octroi des crédits	12 mois
I. Construction de la première étape	18 mois
I ₁ mise au concours, sélection et choix échelonné des premiers responsables et permanents;	
I ₂ préparation des programmes, plans de formation et supports de cours;	
I ₃ sélection et commande du matériel pédagogique de départ;	
I ₄ organisation des premières activités.	
J. Construction de la deuxième étape	18 mois
J ₁ mise au concours et choix échelonné des permanents restants et collaborateurs auxiliaires;	
J ₂ suite de la préparation des programmes, plans de formation et supports de cours;	

J₃ sélection et achats complémentaires de matériel;

J₄ organisation de cours et activités régulières.

K. Centre fonctionnant globalement et mise 6 mois
en place définitive de toutes les fonctions
et activités du Centre.

Réflexions ...

Les activités du Centre n'ont pas de limites; elles comprennent la documentation, l'information, la recherche, l'expérimentation, le perfectionnement sous toutes ses formes, l'évaluation, le lieu de rencontres et d'accueil...

Le Centre est destiné à tous les secteurs de l'activité humaine et niveaux de qualification...

Son rayonnement dépendra des hommes qui en auront compris la vocation et en assumeront les responsabilités...

BIBLIOGRAPHIE

- A** Alliance culturelle romande :
 Une culture, pour qui, pour quoi, comment ?
 No 18, Genève 1972
- Association des Universitaires de Genève et Association F. Gonseth,
 Institut de la méthode :
 Symposium écrit sur l'éducation permanente
 Genève 1971
- Association d'étude pour l'expansion de la recherche scientifique :
 Formation des maîtres et recherche en éducation
 Actes du colloque d'Amiens, mars 1968
 Editions Dunod, Paris, 1969
- Association internationale de pédagogie expérimentale de langue
 française : IVe congrès international
 Editions SPR, Genève 1977
- Aubert P. :
 La méthode d'évaluation des fonctions selon Milox et Bocquillion
 Berliet, Lyon, 1974
- B** Banque populaire suisse
 Formation des maîtres
 L'information No 63, Berne 1976
- A. Beaudot :
 La créativité à l'école
 P.U.F. 1969
- H. Becker :
 La réforme de l'éducation en Allemagne
 Conférence, Nancy, 1971
- A. Berge et L. Cros :
 L'école nouvelle témoigne
 Paris, Bourrelrier, 1970
- Besnard P. :
 Socio-pédagogie de la formation des adultes
 Les éditions E.S.F./Entreprise moderne d'édition, Paris, 1974
 (Coll. Information et formation)
- Best F. :
 Pour une pédagogie de l'éveil
 Paris, Bourrelrier - Education et Librairie, Armand Colin, 1973
- Bize P.R. :
 Le problème de la liste des besoins
 Information - U F O D, No spécial, 1968-1969
- Bloom B.-S. :
 Apprendre pour maîtriser
 Traduction d'un article de B.-S. Bloom, CRPP / CO Genève, 1971

- Bloom B.-S. - book I :
Taxonomy of Educational Objectives Hand-Cognitive domain
New York, McKay, 1956
- Bouet M. :
Signification du sport
Editions universitaires, 1968
- Bourdieu P., Passeron J.-C. :
La reproduction : éléments pour une théorie du système d'enseignement
Paris, Editions de Minuit, 1970
- Bright M. :
La technologie de l'éducation. Problèmes et incidences pratiques
OCDE, Conférence sur les politiques d'expansion de l'enseignement,
rapport de base, No 7, 1970
- Bureau international du Travail (BIT)
Bulletin d'informations sociales No 1, Genève, 1978
- Bureau du délégué au développement économique du canton de Berne :
L'encouragement de la reconversion et de la réintégration de la main-
d'oeuvre sur la base de la loi sur le développement de l'économie
Berne, 1974
- Bursk E.-C., Blodgett I.-B. :
Les fonctions humaines du cadre dirigeant
Publi-Union, Paris
- Bruley M. et autres :
Une nouvelle ère de l'éducation : l'éducation permanente
Bibl. (Dossiers Parole et mission No 1)
Paris, Editions du Cerf, 1971
- C Cahiers pédagogiques :
Formation continue des adultes
Coopérative de l'enseignement laïque, Cannes, 1974
- Les Cahiers protestants :
Une éducation permanente : pourquoi faire ?
No 6, 1970
- Capelle J. :
Evolution de l'éducation permanente
Conseil de l'Europe, 1970
- Cardinet J. :
Terminologie de l'éducation
IRDP/R.74.01, Neuchâtel, 1974
- Cardinet J.
L'évaluation scolaire et l'égalité des chances
IRDP/R.78.20, Neuchâtel, 1978
- Cardinet J.
L'évaluation formation, problème actuel
IRDP/R.78.21, Neuchâtel 1978

Caspar P. :

Formation des adultes ou transformation de l'entreprise
E.O. Paris, 1970

Cavozzi J. :

Approche méthodologique des études de besoins en perfectionnement dans les entreprises

Information-UFOD, No spécial, 1968-1969

Centre d'éducation européenne :

Documents pour l'enseignement
No 22, Bruxelles, 1977

Chancerel J.-L. :

Construire des unités capitalisables ou une introduction à une méthodologie de l'éducation permanente

Centre de psychologie, Université de Neuchâtel, 1974

Chancerel J.-L. :

La notion de qualification - clé - Etat de recherche

Centre de psychologie, Université de Neuchâtel, 1974

Claparède Ed. :

L'éducation fonctionnelle

Coll. d'actualités pédagogiques, Neuchâtel, Delachaux et Niestlé, 1931

Commission consultative pour le perfectionnement du corps enseignant de la Suisse romande et du Tessin :

Analyse de la situation actuelle
Moutier, 1978

Commission de l'éducation permanente de la Ville de La Chaux-de-Fonds :
Formation permanente

1978

Commission d'étude et des groupes de travail :

Etude pour un centre culturel jurassien

Rapport, octobre 1972

Commission fédérale d'experts pour l'étude de questions concernant la politique culturelle suisse :

Eléments pour une politique culturelle en Suisse

Rapport, Berne, 1975

Commission de la Société pédagogique jurassienne pour la réforme des structures scolaires :

Changer l'école

Rapport

Communauté de travail protestante suisse pour l'éducation des adultes :

De la signification et de la motivation évangélique des adultes

Exposé pour la séance du comité élargi du 2 mai 1970 à Berne

Conférence intergouvernementale OCDE :

Conclusions sur la politique à mener vis-à-vis des enseignants

Paris, 1974

Conférence internationale de l'éducation :

L'évolution du rôle des maîtres et ses incidences sur la formation professionnelle préalable et en cours d'emploi
35e session, Genève 1975

Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique :
Enseignement secondaire de demain
Genève, 1972

Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique :
Réformes scolaires en Suisse
Genève, 1976

Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique :
La formation des professeurs de l'enseignement secondaire et gymnasial en Suisse
Lucerne, 1978

32e congrès de la Société pédagogique de la Suisse romande :
Education permanente des enseignants
La Chaux-de-Fonds, 1970

33e congrès de la Société pédagogique de la Suisse romande :
L'école, perspectives nouvelles
Genève, 1974

34e congrès de la Société pédagogique romande :
Le statut de l'enseignant
Fribourg, 1978

Conseil oecuménique des Eglises - Conseil mondial de l'Education chrétienne :
Education and the nature of man
A document from the Joint Study Commission on Education. Genève, 1967

Conseil oecuménique des Eglises - Conseil mondial de l'Education chrétienne :
Rapport final de la Commission mixte d'étude sur l'éducation 1964-1968
Genève, 1968

Conseil de l'Europe :
Education permanente : France, Danemark
Strasbourg, 1968

Conseil de l'Europe :
Education permanente : Angleterre, Pays de Galles, Norvège, Suède
Strasbourg, 1969

Conseil de l'Europe :
Education permanente, réflexions prospectives
Strasbourg, 1969

Conseil de l'Europe :
Education permanente : Pays-Bas
Strasbourg, 1970

Conseil de l'Europe :
Education permanente : le pré-scolaire, le champ sémantique
Strasbourg, 1970

- Conseil de l'Europe :
Education permanente : Synopsis de quinze études
Strasbourg, 1971
- Conseil de l'Europe :
La réforme des enseignements supérieurs et l'éducation permanente
Bulletin d'information 3/1972
- Conseil de l'Europe :
Education permanente : principes de base
Strasbourg, 1973
- Conseil de l'Europe :
Fondements d'une politique éducative intégrée
Coll. GRETI - Socrate
La Tour-de-Peilz (Suisse), Editions Delta, 1973
- Conseil de l'Europe :
Education permanente : comment les adultes apprennent et évoluent
Strasbourg, 1974
- Conseil de l'Europe :
La déontologie, le statut et la formation des animateurs
Symposium. Bruxelles, Strasbourg, 1974
- Conseil de l'Europe :
Utilisation des systèmes d'enseignement à distance
Strasbourg, 1974
- Conseil de l'Europe :
La formation des enseignants à l'emploi des moyens audio-visuels
Strasbourg, 1974
- Conseil de l'Europe :
L'école et le développement socio-culturel de la communauté
Strasbourg, 1974
- Conseil de l'Europe - Comité de la coopération culturelle :
Les conceptions et méthodes nouvelles de la formation continue des
enseignants et leurs rapports avec la formation initiale
Réunion d'experts. Rapport du délégué suisse. Strasbourg, 1975
- Conseil de l'Europe :
Typologie des formateurs d'adultes
Strasbourg, 1975
- Conseil de l'Europe :
Formation continue des enseignants
Troisième réunion des correspondants nationaux, Manchester, rapport WBZ,
Lucerne, 1976
- Cousinet R. :
Pédagogie de l'apprentissage
Coll. Nouvelle encyclopédie pédagogique
No 35, Paris, PUF, 1959

D

Dalín P. :
Etudes de cas d'innovation dans l'enseignement : IV. Stratégies
d'innovation dans l'enseignement
Paris, CERI-OCDE, 1973

Dalle F., Bounime-Cabalé J. :
L'entreprise du Futur
Paris, Clamann-Lévy, 1971

Dave R.-H. :
Education permanente et programme scolaire
Hambourg, Institut de l'Unesco pour l'éducation, 1973

Debétaz P.-A. et Rousson M. :
L'évaluation de la formation. Revue des problèmes
Dossiers de Psychologie, Neuchâtel, 1976

Debétaz P.-A. :
Stratégie de formation intra-entreprise et évaluation
Cahiers de Psychologie, No 7, 1976

Demonque M. :
La société post-industrielle et la formation
Conférence au colloque du GRETI. Montreux, 1969
Techniques d'instruction No 2, Lausanne, 1970

Deutscher Bildungsrat :
Empfehlungen des Bildungskommission - Strukturplan für das
Bildungswesen
Bonn, Bundesdruckerei, 1970

Documentation française :
Rapport des commissions du 6e plan 1971-1975
Paris, 1971

Drucker P. :
La grande mutation : vers une nouvelle société
Paris, les éditions d'Organisation, 1970

Dumazodier J. :
Vers une civilisation du loisir
Coll. Esprit, Editions du Seuil, Paris, 1967

Dumont F. :
Crise de la civilisation et crise de l'enseignement
Université Laval, Québec

Durand M. :
Les aspects sociologiques des motivations à la formation et à la
carrière
Education permanente, No 23, 1974

E

Éducateur :
Recyclage ou formation continue
No 38, 1977

Education permanente, revue, Nancy, No 1, 1969

Etudes pédagogiques :
Annuaire de l'instruction publique en Suisse
Editions Payot, Lausanne, 1975

Emmanuel P. :
Commission sur la politique de la culture 6e Plan français
Editions du Seuil, 1969

Esprit, Périodique :
La formation permanente. Idée neuve ? Idée fausse?
Paris, 1974

Edding F. :
Planung und Forschung auf dem Gebiet der beruflichen Bildung
Braunschweig, Georg Westermann Verlag, Archiv für Berufsbildung,
Jahrbuch, 1969

Eliade B. :
L'école ouverte
Paris, Seuil, 1970

F
Faure E. :
Apprendre à être
Coll. Le monde sans frontières
Fayard-Unesco, Paris, 1972

Fédération suisse pour l'éducation des adultes (FSEA) :
Concept pour le développement de l'éducation des adultes en Suisse
Bulletin No 4, Zürich-Lausanne, 1977

Fédération suisse pour l'éducation des adultes (FSEA) :
Education permanente
No 3, Zürich-Lausanne 1978

Ferran P. :
Le maître dans sa classe
L'Education, No 81, 1970

Ferry G. :
La pratique du travail en groupe
Paris, Dunod, 1970

Fondation Européenne de la Culture :
Europe 2000 : Education man for the 21st century
Amsterdam, Broadsheet, No 3, 1970

G
Gillet B. :
Améliorer la formation professionnelle par l'étude du travail
E.O., Paris, 1973

Girardin M. :
L'Ecole et la Vie
30e congrès de la Société pédagogique jurassienne, Moutier, 1968

Goguelin P. :
La formation continue des adultes
Paris, PUF, 1970

Goldschmid M.-L. :

La qualité de la vie et l'éducation permanente
Annuaire Nouvelle Société helvétique, 1975

Goodman :

Quelques idées insolites sur l'éducation des jeunes
Paris, UNESCO, 1971

Gretler A. - Haag D. - Halter E. - Kramer R. - Munari S. - Stoll F. :
La Suisse au-devant de l'éducation permanente
Payot, 1971

Gozzer G. :

Le perfectionnement des enseignants
Conseil de l'Europe, 1971

Groupe de réflexion sur les objectifs et les structures de l'école
(GROS)

L'école : ses fonctions, ses structures
Rapport, 1972

H

Haag D. :

Gestion d'un système scolaire
Perspectives globales, Neuchâtel, A la Baconnière, 1976

Hartung H. :

Pour une éducation permanente
Fayard, 1966

Huberman M. :

La gestion de l'innovation pédagogique
XIe Séminaire de Montana, Cycle d'Orientation de l'Enseignement,
Genève, septembre 1972

Huberman M. :

Comment les adultes apprennent et évoluent
Strasbourg, Conseil de l'Europe, 1974

I

Ingberg H. :

Former des animateurs socio-culturels en milieu populaire
Cahiers JEB, Bruxelles, 1975

Ingberg H. :

Décentralisation de la promotion culturelle
Conseil de l'Europe, Strasbourg, 1976

J

Janne H. :

Education permanente - Facteur de mutation
Conseil de l'Europe, bulletin d'information No 3, 1969

Janne H. :

L'éducation permanente, facteur de mutation du système d'enseignement
actuel
Conseil de l'Europe, Strasbourg, 1969

Janne H. :

Nouvelles tendances dans l'éducation des adultes
UNESCO, 1971

- Jardillier P. & Lupé M.-C. :
Analyse préalable, description et définition des fonctions dans
l'entreprise
E.M.E. Paris, 1974
- Javeau Cl. :
L'enquête par questionnaire
Editions de l'Institut de sociologie, Université libre de Bruxelles,
1971
- Jessup F.-W. :
Préparation à l'éducation permanente
Perspectives de l'éducation
Vol. I, No 2, 1970
- K
Kaiser L. :
Die Fortbildung der Volksschullehrer in der Schweiz
Basel, Beltz, 1970
- Kravetz N. :
La gestion et la prise de décision dans la Planification de
l'éducation, 1970
- Kramer R. :
L'analyse des besoins de l'entreprise en personnel qualifié
Thèse de doctorat, Grenoble, 1972
- Kratwohl D.-R., Bloom B.-S., Masia B.-B. :
Taxonomy of Educational Objectives Handbook II : Affective Domain
New York, McKay, 1964
- Kunz B. :
L'emploi dans la région horlogère. Groupe d'études économiques
Université de Neuchâtel, 1978
- L
Lattmann U.-P. :
Se préparer à enseigner
Coll. GRETI, Editions Delta, Vevey, 1974
- Legrand L. :
Pédagogie fonctionnelle pour l'école élémentaire nouvelle
2 vol., Paris, Fernand Nathan, 1973
- Lengrand P. :
Introduction à l'éducation permanente
Paris, Unesco, 1970
- Lengrand P. :
L'homme du devenir - Vers une éducation permanente
Paris, Editions Entente, 1975
- Léon Y. :
Formation permanente des enseignants
U.P.E., 1971, Analyse et bilan
Coll. Education et société, 4
Paris, Fleurus, 1973

Lesne M. et Montlibert Ch. :
Formation et analyse sociologique du travail
La documentation française, Paris, 1972

Le Veugle P. :
Initiation à l'éducation permanente
Paris, Privat, 1973

Levinson H. :
Les motivations de l'homme au travail
Les Editions d'organisation, Paris, 1974

Lyon J.-D. :
Mandat d'étude
Lausanne, 1979

M

Mager R.-F. :
Pour éveiller le désir d'apprendre
Paris, Gauthier-Villars, 1969

Mager R.-F. :
Vers une définition des objectifs dans l'enseignement
Paris, Gauthier-Villars, 1969

Mennell S. :
Décentralisation de la promotion culturelle
Conseil de l'Europe, Strasbourg, 1976

Moberg S. :
Formation permanente, tendances et problèmes
OCDE, Conférence internationale sur la formation et l'éducation per-
manentes durant la vie du travail, Copenhague, 1970

Moeckli J.-M. :
Réflexion sur la démocratie culturelle - Etude
Conseil de l'Europe, 1975

Moles A. et Muller F.
Motivations adultes
Conseil de l'Europe, Strasbourg, 1969

de Montmollin M. :
L'analyse du travail préalable à la formation
A. Colin, Paris, 1974

Moreno J.-L. :
Psychothérapie de groupe et psychodrame
PUF, 1965

Munari S. :
Gestion d'un système scolaire, structures et modes de fonctionnement
Neuchâtel, A la Baconnière, 1976

N

Näf H. :
Pädagogisch-psychologische Fortbildung von Mittelschullehrern des
Kantons Luzern
Arbeitsbericht, WBZ Luzern, 1974

0 OCDE. Conférence sur les politiques d'expansion de l'enseignement :
Politiques d'enseignement pour la décennie 1970/1980
Paris, OCDE, 1971

OCDE/CERI :
L'éducation récurrente
Une stratégie pour une formation continue
Paris, 1973

OCDE :
Mesure des résultats obtenus dans l'enseignement
L'Observateur de l'OCDE, Paris, No 65, 1973, p. 33-35

Organe du groupe romand pour l'étude des techniques d'instruction
(GRETI) :
Demain l'école
No 4, Lausanne, 1971

Organe du groupe romand pour l'étude des techniques d'instruction
(GRETI) :
Technologie éducative
No 1, Lausanne, 1972

Organe du groupe romand pour l'étude des techniques d'instruction
(GRETI) :
L'université et l'éducation permanente
No 3, Lausanne, 1972

Organe du groupe romand pour l'étude des techniques d'instruction
(GRETI) :
La pédagogie institutionnelle, mythe ou réalité
No 3, Lausanne, 1973

Organe du groupe romand pour l'étude des techniques d'instruction
(GRETI) :
Emploi et formation
No 2, Lausanne, 1974

Organe du groupe romand pour l'étude des techniques d'instruction
(GRETI) :
Présent et avenir de la formation permanente
No 1, Lausanne, 1975

Organe du groupe romand pour l'étude des techniques d'instruction :
L'éducation et la femme
No 3, Lausanne, 1975

Organe du groupe romand pour l'étude des techniques d'instruction :
Tendances actuelles dans l'architecture scolaire
No 1, Lausanne, 1976

Organe du groupe romand pour l'étude des techniques d'instruction :
L'éducation permanente
No 2, Lausanne, 1977

P

Parkyn G. :
Vers un modèle conceptuel d'éducation permanente
UNESCO, 1973

Penau J.-P. :
La formation des travailleurs étrangers en France.
Besoins, droits et réalités
Education permanente, 1974, No 22

Petterson A.D.C. et Halls W.-D. :
L'éducation des jeunes en Europe
Conseil de l'Europe, Strasbourg, 1973

Piaget J. :
Psychologie et Pédagogie
Paris, Denoël Gonthier, Bibliothèque Médiations, 1969

Piaget J. :
Où va l'éducation ?
Paris, UNESCO, 1971

Pistrak :
Les problèmes fondamentaux de l'école du travail
Trad. Rey-Herme
Desclée de Brouwer, 1972

Portner F. :
Formation professionnelle et besoins de l'économie
Exposé. 1974

Pour Revue :
Connaître l'éducation des adultes aux U.S.A.
No 8, Paris, 1968

Pour Revue :
L'évaluation en formation des adultes
No 27, Paris, 1972

Pour Revue :
L'analyse institutionnelle et la formation permanente
No 32, Paris, 1973

Pour Revue :
Des lieux d'éducation permanente, le projet de formation et l'espace
éducatif
No 36, Paris, 1974

Pour Revue :
L'animation en milieu urbain
No 45, Paris, 1975

Pour Revue :
L'audio-visuel et l'éducation des adultes
Nos 43/44, Paris, 1975

Pour Revue :
Formation professionnelle et formation permanente, l'élaboration des programmes
No 42, Paris, 1975

Pour Revue :
L'acquisition et la transmission des connaissances
No 49, Paris, 1976

Pour Revue :
La demande de formation
No 46, Paris, 1976

Pour Revue :
Le troisième âge, une nouvelle demande d'animation
No 54, Paris, 1977

Pour Revue :
Le milieu rural : quelle animation pour quel avenir ?
No 60, Paris, 1978

Pour Revue :
Où, comment apprend-on ?
No 58, Paris, 1978

Pour Revue :
Le partage des pouvoirs et des responsabilités : décentralisation et planification
No 64, Paris, 1979

R

Reuchlin M. :
L'enseignement de l'an 2000
Coll. SUP, Section Educateur, 44, Paris, PUF, 1973

Richard P. et Paquet P. :
L'éducation permanente et ses concepts périphériques
Recherches documentaires
Paris, Editions Cujas, 1973

Roller S. :
La lecture et l'éducation permanente
In Lecture et pédagogie. Actes du Colloque international de Tours,
23-25.11.1972. Publication du Centre régional de documentation pédagogique d'Orléans

Roller S. :
L'éducation permanente et l'école, aujourd'hui
Synthèse d'un séminaire, Sornetan, 1974

Roller S. :
Regards sur la recherche éducationnelle en Suisse en 1975
IRD/P/S 75.05, Neuchâtel, 1975

Roller S. :
Convergences
Berne, Peter Lang, 1977

- Roller S. :
Le ménage de l'école
Gymnasium helveticum 31, fasc. 4, 1977
- Roller S. :
L'école active et la vérité pédagogique
Conférence, Neuchâtel, 1978
- Rosentahl et L. Jacobson :
Pygmalion in the class-room-Holt
Reinhart et Winston, 1968
- Rousson M. :
L'évaluation des emplois
Neuchâtel, Université, Centre de psychologie
vol. 1 et 2, 1974
- Rousson M. :
Les besoins en formation des adultes
Neuchâtel et Strasbourg, 1975
- Rousson M., Debétaz P.-A., Fournier J.-P. et Rothenhäusler C. :
L'évaluation des effets de la formation dans les organisations
Cahiers de psychologie, Nos 4 et 5, 1975
- Rousson M. et Boudineau G. :
L'étude des besoins de formation. Réflexions théoriques et méthodologiques
Dossiers de psychologie, Neuchâtel, 1977
- Roux B. :
La formation permanente
Edition du Centurion, Paris, 1969
- Rovan J. :
Faut-il avoir peur de l'éducation permanente ?
Education permanente, No 1. Paris, 1969
- S Sainsaulieu R. :
L'effet de la formation sur l'entreprise
Esprit, 1974
- Savall H. :
Enrichir le travail humain
Dunod, Paris, 1975
- Simpson J.-A. :
L'éducation des adultes et ses perspectives
Conseil de l'Europe, Strasbourg, 1972
- Schwartz B. :
Réflexions sur le développement de l'éducation permanente
Comité national belge de l'organisation scientifique
Etudes et documents, No 288, Bruxelles, 1967

Schwartz B. :
 Pour une éducation permanente
 Education permanente, No 1, Paris, 1969

Schwartz B. :
 L'éducation continue des adultes
 Conseil de l'Europe, Strasbourg, 1979

Schwartz B. :
 Objectifs et implications de l'éducation permanente
 Conseil de l'Europe, Bulletin d'information No 3, Strasbourg, 1969

Schwartz B. :
 Les problèmes posés par la pédagogie des adultes. Les motivations et
 les résistances à la formation permanente
 Institut européen pour la formation professionnelle, Conférence euro-
 péenne sur la formation permanente, Montreux, 1970

Schwartz B. :
 L'éducation demain
 Col. R.E.S., Aubier Montaigne, Paris, 1973

Société pédagogique romande :
 Education permanente des enseignants
 Genève, 1978

T Tiffin J. & Mc Cormick E.-J. :
 Psychologie industrielle
 PUF, Paris, 1967

Toeffler A. :
 Le choc du Futur
 Paris, Denoël, 1971

Tricot M. :
 De l'instruction publique à l'éducation permanente
 Paris, Tema-éditions, 1973

Tschoumy J.-A. :
 Qu'est-ce que la formation professionnelle de l'enseignant
 IRDP/S.78.05, 1978

Tschoumy J.-A. :
 Recherche en éducation et formation des enseignants
 IRDP/S.70.08, Neuchâtel, 1978

U Uebelmann S. :
 Effekte eines pädagogisch-psychologischen Weiterbildungskurses
 für Mittelschullehrer
 WBZ, Luzern, 1975

UNESCO :
 Séminaire sur la formation des maîtres pour et par l'interdiscipli-
 né
 UNESCO, 1970

UNESCO :

La contribution des universités à l'éducation permanente
Grenoble, Strasbourg, 1972

UNESCO :

Troisième conférence internationale sur l'éducation des adultes
Tokyo, 1972

UNESCO :

Conférence intergouvernementale sur les politiques culturelles en
Europe
Rapport final. Helsinki, 1972

UNESCO

L'école et l'éducation permanente

UNESCO, Paris, 1972

UNESCO :

L'école et l'éducation permanente - quatre études
UNESCO, Paris, 1972

UNESCO :

L'éducation en devenir
Paris, 1975

UNESCO :

Rapport sur le colloque international sur la formation et le per-
fectionnement des cadres moyens dans la perspective de l'éducation
permanente
Commission nationale suisse pour l'UNESCO, Berne, 1974

UNESCO :

Recommandation sur le développement de l'éducation des adultes
Conférence générale, Nairobi, 1976

UNESCO :

Animation culturelle et éducation permanente
Séminaire international. Rapport Commission nationale suisse pour
l'UNESCO, Bern, 1976

Université populaire jurassienne :

Concours-animation pour l'aménagement de locaux et d'équipements socio-
culturels intégrés dans les communes
Rapport général, Porrentruy, 1979

Z

Zeller P.-H. :

L'école des autres, aspects de l'innovation scolaire en Europe
1976

